

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Decreto Promulgatorio del Protocolo Modificatorio al Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Oriental del Uruguay, firmado en la Ciudad de Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, el quince de noviembre de dos mil tres, suscrito simultáneamente en la Ciudad de México y en Montevideo el primero de octubre de dos mil doce

Decreto Promulgatorio del Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Letonia para Evitar la Doble Imposición y Prevenir la Evasión Fiscal en Materia de Impuestos sobre la Renta y su Protocolo, hecho en Washington, D.C. el veinte de abril de dos mil doce

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., para el ejercicio fiscal 2013

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Aviso a todas las empresas y personas físicas propietarias de vehículos del servicio de autotransporte federal y transporte privado que utilizan diesel como combustible, o mezclas que incluyan diesel como combustible, gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural u otros combustibles alternos, que transitan en las carreras federales, que deberán someterse a la verificación semestral obligatoria de emisiones contaminantes por opacidad del humo y concentración de gases en el año 2013

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 659 por el que se modifica el diverso número 498 por el que se delegan facultades al Director General de Televisión Educativa de la Secretaría de Educación Pública

SECRETARIA DE SALUD

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud para el ejercicio fiscal 2013

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

SEGUNDA SECCION

AVISOS

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

TERCERA SECCION

PODER EJECUTIVO

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

Acuerdo de Modificación a las Reglas de Operación del Programa de Fondos Regionales Indígenas (PFRI) a cargo de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena para el ejercicio fiscal 2013

Acuerdo de Modificación a las Reglas de Operación del Programa de Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas (PROFODECI) a cargo de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena para el ejercicio fiscal 2013

Acuerdo de Modificación a las Reglas de Operación del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena (PROCAPI) a cargo de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena para el ejercicio fiscal 2013

CUARTA SECCION

PODER EJECUTIVO

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

Acuerdo de Modificación a las Reglas de Operación del Programa de Acciones para la Igualdad de Género con Población Indígena (PAIGPI) a cargo de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena para el ejercicio fiscal 2013

QUINTA SECCION

PODER EJECUTIVO

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

Acuerdo de Modificación a las Reglas de Operación del Programa de Albergues Escolares Indígenas (PAEI) a cargo de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena para el ejercicio fiscal 2013

Acuerdo de Modificación a las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas (PIBAI) a cargo de la Dirección General de Infraestructura para el ejercicio fiscal 2013

**SEXTA SECCION
PODER EJECUTIVO**

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

Acuerdo de Modificación a las Reglas de Operación del Programa Organización Productiva para Mujeres Indígenas (POPMI) a cargo de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena para el ejercicio fiscal 2013

Acuerdo de Modificación a las Reglas de Operación del Programa de Turismo Alternativo en Zonas Indígenas (PTAZI) a cargo de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena para el ejercicio fiscal 2013

**SEPTIMA SECCION
PODER EJECUTIVO**

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

Acuerdo de Modificación a las Reglas de Operación del Programa Promoción de Convenios en Materia de Justicia (PPCMJ) a cargo de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena para el ejercicio fiscal 2013

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES

Resolución por la que se aprueban las Reglas para el Otorgamiento de Créditos a los Trabajadores Derechohabientes del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

**OCTAVA SECCION
PODER EJECUTIVO**

SECRETARIA DE ECONOMIA

Acuerdo que modifica al diverso por el que se da a conocer la tasa aplicable a partir del 1 de julio de 2012 del Impuesto General de Importación para las mercancías originarias de la República Oriental del Uruguay

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de las Industrias de Alta Tecnología (PRODIAT), para el ejercicio fiscal 2013

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el ejercicio fiscal 2013

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 683 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria

**NOVENA SECCION
PODER EJECUTIVO**

SECRETARIA DE SALUD

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud para el ejercicio fiscal 2013

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables para el ejercicio fiscal 2013

**DECIMA SECCION
PODER EJECUTIVO**

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 682 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Lectura

AVISOS

Judiciales y generales

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

DECRETO Promulgatorio del Protocolo Modificatorio al Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Oriental del Uruguay, firmado en la Ciudad de Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, el quince de noviembre de dos mil tres, suscrito simultáneamente en la Ciudad de México y en Montevideo el primero de octubre de dos mil doce.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

ENRIQUE PEÑA NIETO, PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, a sus habitantes, sabed:

El primero de octubre de dos mil doce, en las ciudades de México y Montevideo, se suscribió simultáneamente el Protocolo Modificatorio al Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Oriental del Uruguay, firmado en la Ciudad de Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, el quince de noviembre de dos mil tres, cuyo texto consta en la copia certificada adjunta.

El Protocolo mencionado fue aprobado por la Cámara de Senadores del Honorable Congreso de la Unión, el dieciocho de diciembre de dos mil doce, según decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del dieciocho de enero de dos mil trece.

Las notificaciones a que se refiere el artículo 5 del Protocolo, se recibieron en la ciudad de Montevideo, el dieciocho y el treinta de enero de dos mil trece.

Por lo tanto, para su debida observancia, en cumplimiento de lo dispuesto en la fracción I del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, promulgo el presente Decreto, en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, el veintidós de febrero de dos mil trece.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Decreto entrará en vigor el primero de marzo de dos mil trece.

Enrique Peña Nieto.- Rúbrica.- El Secretario de Relaciones Exteriores, **José Antonio Meade Kuribreña.-** Rúbrica.

MAX ALBERTO DIENER SALA, CONSULTOR JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES,

CERTIFICA:

Que en los archivos de esta Secretaría obra el original correspondiente a México del Protocolo Modificatorio al Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Oriental del Uruguay, firmado en la Ciudad de Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, el quince de noviembre de dos mil tres, suscrito simultáneamente en la Ciudad de México y en Montevideo el primero de octubre de dos mil doce, cuyo texto es el siguiente:

PROTOCOLO MODIFICATORIO AL TRATADO DE LIBRE COMERCIO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY, FIRMADO EN LA CIUDAD DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA, BOLIVIA, EL QUINCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL TRES

Los Estados Unidos Mexicanos y la República Oriental del Uruguay (en adelante denominados las "Partes");

COMPROMETIDOS a otorgar mayor dinamismo al Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Oriental del Uruguay (en adelante denominado "el Tratado");

DECIDIDOS a facilitar el intercambio comercial entre las Partes;

DESEANDO otorgar mayor flexibilidad para que las empresas reestructuren sus procesos de manufactura, a fin de mejorar la competitividad y eficiencia productiva con respecto a insumos, cuya producción ya no existe o está disminuyendo en los Estados Unidos Mexicanos o en la República Oriental del Uruguay;

DESEANDO ampliar las oportunidades de exportación para las industrias de ambas Partes, a través de un mecanismo que fomente la integración regional con socios comerciales comunes, y que mejore las condiciones de acceso al abastecimiento de materiales, y

CONSIDERANDO las recomendaciones formuladas por la Comisión Administradora del Tratado mediante las Decisiones 1, 2 y 3;

Han acordado lo siguiente:

PARTE I

ACCESO A MERCADO

Artículo 1

Se modifica la Sección A- Lista de productos de México y la Sección B- Lista de productos de Uruguay del Anexo 3-03(4) "Lista de Excepciones" del Tratado, como se establece en el Anexo 1 del presente Protocolo.

Artículo 2

Se modifica la Sección A- Medidas de México del Anexo 3-10 "Medidas a las importaciones y exportaciones" del Tratado, como se establece en el Anexo 2 del presente Protocolo.

PARTE II

REGLAS DE ORIGEN

Artículo 3

Se modifica la Sección B- Reglas de origen específicas del Anexo 4-03 "Reglas de origen específicas" del Tratado, como se establece en el Anexo 3 del presente Protocolo.

Artículo 4

Se adiciona un Artículo 4-19 al Tratado, como se establece en el Anexo 4 del presente Protocolo.

PARTE III

ENTRADA EN VIGOR

Artículo 5

El presente Protocolo entrará en vigor treinta (30) días después de la fecha de recepción de la última comunicación por escrito, a través de la vía diplomática, en que las Partes se hayan notificado la conclusión de sus respectivos procedimientos legales internos para tal efecto.

Al entrar en vigor el presente Protocolo, las modificaciones y adiciones previstas en el mismo constituirán parte integral del Tratado, de conformidad con lo dispuesto en su Artículo 20-02.

El presente Protocolo continuará en vigor mientras el Tratado esté vigente.

EN FE DE LO CUAL, los infrascritos, debidamente autorizados por sus respectivos gobiernos, firman el presente Protocolo.

Firmado simultáneamente en la Ciudad de México y en Montevideo, el primero de octubre de dos mil doce, en dos ejemplares originales, siendo ambos igualmente auténticos.

Por los Estados Unidos Mexicanos: el Secretario de Economía, Bruno Francisco Ferrari García de Alba.- Rúbrica.- Por la República Oriental del Uruguay: el Ministro de Relaciones Exteriores, Luis Leonardo Almagro Lemes.- Rúbrica.

ANEXO 1

Anexo 3-03(4)

Lista de Excepciones

Sección A- Lista de productos de México

Partida	Descripción	Observación	Preferencia Arancelaria Porcentual
0402	Leche y nata (crema), concentradas o con adición de azúcar u otro edulcorante.	Leche en polvo o pastillas.	100% de preferencia arancelaria a un cupo agregado anual de 5,000 tons. para las fracciones de las subpartidas 0402.10 y 0402.21. Dicho cupo se incrementará en 500 tons. anuales, sólo si el monto del año anterior se utilizó en al menos un 80%. El cupo dejará de crecer una vez que se alcancen las 11,000 tons./año. Fuera del cupo 0%.

Sección B- Lista de productos de Uruguay

Partida Nomenclatura Común del Mercosur (N.C.M.) 2002	Texto	Observaciones	Preferencia Porcentual
0402	Leche y nata (crema), concentradas o con adición de azúcar u otro edulcorante.	Leche en polvo o pastillas. Incluso entera, descremada o desnatada (en polvos o en gránulos).	100% de preferencia arancelaria a un cupo agregado anual de 5,000 tons. para las fracciones de las subpartidas 0402.10 y 0402.21. Dicho cupo se incrementará en 500 tons. anuales, sólo si el monto del año anterior se utilizó en al menos un 80%. El cupo dejará de crecer una vez que se alcancen las 11,000 tons./año. Fuera de cupo 0%.

ANEXO 2**Anexo 3-10****Medidas a las importaciones y exportaciones****Sección A- Medidas de México****Anexo****BIENES SUJETOS A PERMISO PREVIO DE IMPORTACIÓN**

Se eliminan las siguientes fracciones:

FRACCIÓN
0402.10.01
0402.21.01

ANEXO 3**Anexo 4-03****Reglas de origen específicas****Sección B - Reglas de origen específicas**

- Eliminar la regla de origen aplicable a la partida 15.01 a 15.22 y reemplazarla con las siguientes reglas:

15.01-15.04	Un cambio a la partida 15.01 a 15.04 de cualquier otro capítulo, excepto del capítulo 1, 2, 3 ó 12.
15.05	Un cambio a la partida 15.05 de cualquier otra partida; o no se requiere cambio de clasificación arancelaria a la partida 15.05, cumpliendo con un contenido regional no menor a: 50%, cuando se utilice el método de valor de transacción; o 40%, cuando se utilice el método de costo neto.
15.06-15.22	Un cambio a la partida 15.06 a 15.22 de cualquier otro capítulo, excepto del capítulo 1, 2, 3 ó 12.

ANEXO 4**Artículo 4-19: Acumulación de Origen Ampliada.**

1. Cuando cada Parte haya suscrito un acuerdo comercial con un país no Parte, de conformidad con las disposiciones de la Organización Mundial del Comercio, y para propósitos de determinar si un bien es originario bajo este Tratado, un material que sea producido en el territorio de dicho país no Parte será considerado como si fuese producido en el territorio de una o ambas Partes si cumple con las condiciones que las Partes establezcan de acuerdo con los siguientes párrafos.

2. Cada Parte acordará condiciones equivalentes o recíprocas a las señaladas en este artículo con el país no Parte, con el fin de que los materiales de una o ambas Partes sean considerados originarios bajo los acuerdos comerciales establecidos con un país no Parte.

3. Las Partes podrán establecer las condiciones que consideren necesarias para la aplicación de este artículo, entre ellas, las relativas a los requisitos de origen a ser aplicados.

4. Las disposiciones de este artículo únicamente aplicarán a los bienes y materiales incorporados en el Programa de Desgravación.

5. La Comisión Administradora acordará los bienes, los países participantes y las condiciones señaladas en este artículo.

La presente es copia fiel y completa del Protocolo Modificatorio al Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Oriental del Uruguay, firmado en la Ciudad de Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, el quince de noviembre de dos mil tres, suscrito simultáneamente en la Ciudad de México y en Montevideo el primero de octubre de dos mil doce

Extiendo la presente, en diez páginas útiles, en la Ciudad de México, el seis de febrero de dos mil trece, a fin de incorporarla al Decreto de Promulgación respectivo.- Rúbrica.

DECRETO Promulgatorio del Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Letonia para Evitar la Doble Imposición y Prevenir la Evasión Fiscal en Materia de Impuestos sobre la Renta y su Protocolo, hecho en Washington, D.C. el veinte de abril de dos mil doce.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

ENRIQUE PEÑA NIETO, PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, a sus habitantes, sabed:

El veinte de abril de dos mil doce, en Washington, D.C., el Plenipotenciario de los Estados Unidos Mexicanos, debidamente autorizado para tal efecto, firmó *ad referendum* el Convenio para Evitar la Doble Imposición y Prevenir la Evasión Fiscal en Materia de Impuestos sobre la Renta y su Protocolo con el Gobierno de la República de Letonia, cuyo texto en español consta en la copia certificada adjunta.

El Convenio mencionado fue aprobado por la Cámara de Senadores del Honorable Congreso de la Unión, el once de diciembre de dos mil doce, según decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del veintinueve de enero de dos mil trece.

Las notificaciones a que se refiere el artículo 27 del Convenio, están fechadas en las ciudades de Riga y Estocolmo, el ocho de noviembre de dos mil doce y el treinta y uno de enero de dos mil trece, respectivamente.

Por lo tanto, para su debida observancia, en cumplimiento de lo dispuesto en la fracción I del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, promulgo el presente Decreto, en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, el veintidós de febrero de dos mil trece.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Decreto entrará en vigor el dos de marzo de dos mil trece.

Enrique Peña Nieto.- Rúbrica.- El Secretario de Relaciones Exteriores, **José Antonio Meade Kuribreña.-** Rúbrica.

MAX ALBERTO DIENER SALA, CONSULTOR JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES,

CERTIFICA:

Que en los archivos de esta Secretaría obra el original correspondiente a México del Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Letonia para Evitar la Doble Imposición y Prevenir la Evasión Fiscal en Materia de Impuestos sobre la Renta y su Protocolo, hecho en Washington, D.C. el veinte de abril de dos mil doce, cuyo texto en español es el siguiente:

CONVENIO ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE LETONIA PARA EVITAR LA DOBLE IMPOSICIÓN Y PREVENIR LA EVASIÓN FISCAL EN MATERIA DE IMPUESTOS SOBRE LA RENTA

El Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Letonia,

DESEANDO concluir un Convenio para evitar la doble imposición y prevenir la evasión fiscal en materia de impuestos sobre la renta,

Han acordado lo siguiente:

ARTÍCULO 1

Ámbito Subjetivo

El presente Convenio se aplica a las personas residentes de uno o de ambos Estados Contratantes.

ARTÍCULO 2

Impuestos Comprendidos

1. El presente Convenio se aplicará a los impuestos sobre la renta exigibles por cada uno de los Estados Contratantes, cualquiera que sea el sistema de su exacción.

2. Se considerarán impuestos sobre la renta todos los que graven la totalidad de la renta o cualquier elemento de la misma, incluidos los impuestos sobre las ganancias derivadas de la enajenación de bienes muebles o inmuebles.

3. Los impuestos existentes a los que se aplica el Convenio son en particular:

a) en Letonia:

- (i) el impuesto sobre la renta de empresas (*uznemumu ienakuma nodoklis*);
 - (ii) el impuesto sobre la renta personal (*iedzivotaju ienakuma nodoklis*);
- (en adelante denominados el "impuesto letón");

b) en México:

- (i) el impuesto sobre la renta federal;
 - (ii) el impuesto empresarial a tasa única;
- (en adelante denominados el "impuesto mexicano").

4. El Convenio se aplicará igualmente a los impuestos de naturaleza idéntica o substancialmente similares que se establezcan con posterioridad a la fecha de la firma del mismo y que se añadan a los actuales o les sustituyan. Las autoridades competentes de los Estados Contratantes se comunicarán mutuamente las modificaciones significativas que se hayan introducido en sus respectivas legislaciones fiscales.

ARTÍCULO 3

Definiciones Generales

1. Para los efectos del presente Convenio, a menos que de su contexto se infiera una interpretación diferente:

- a) el término "Letonia" significa la República de Letonia y, empleado en un sentido geográfico, significa el territorio de la República de Letonia y cualquier otra área adyacente a las aguas territoriales de la República de Letonia dentro de las cuales, de conformidad con las leyes de Letonia y de acuerdo al derecho internacional, los derechos de Letonia pueden ser ejercidos con respecto al fondo marino, su subsuelo y sus recursos naturales;
- b) el término "México" significa los Estados Unidos Mexicanos; empleado en un sentido geográfico comprende el territorio de los Estados Unidos Mexicanos, así como las partes integrantes de la Federación; las islas, incluyendo los arrecifes y los cayos en los mares adyacentes; las islas de Guadalupe y Revillagigedo; la plataforma continental y el fondo marino y los zócalos submarinos de

las islas, cayos y arrecifes; las aguas de los mares territoriales y las marítimas interiores y más allá de las mismas, las áreas sobre las cuales, de conformidad con el derecho internacional, México puede ejercer derechos soberanos de exploración y explotación de los recursos naturales del fondo marino, subsuelo y las aguas suprayacentes; y el espacio aéreo situado sobre el territorio nacional, en la extensión y bajo las condiciones establecidas por el derecho internacional;

- c) las expresiones “un Estado Contratante” y “el otro Estado Contratante” significan México o Letonia, según lo requiera el contexto;
- d) el término “persona” incluye una persona física, una sociedad o cualquier otra agrupación de personas;
- e) el término “sociedad” significa cualquier persona jurídica o cualquier entidad que se considere como persona jurídica para efectos impositivos;
- f) las expresiones “empresa de un Estado Contratante” y “empresa del otro Estados Contratante” significan, respectivamente, una empresa explotada por un residente de un Estado Contratante y una empresa explotada por un residente del otro Estado Contratante;
- g) la expresión “tráfico internacional” significa todo transporte efectuado por un buque o aeronave explotado por una empresa de un Estado Contratante, salvo cuando el buque o aeronave se explote únicamente entre lugares situados en el otro Estado Contratante;
- h) la expresión “autoridad competente” significa:
 - (i) en Letonia, el Ministerio de Finanzas o su representante autorizado;
 - (ii) en México, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- i) el término “nacional” significa:
 - (i) toda persona física que posea la nacionalidad de un Estado Contratante; y
 - (ii) toda persona jurídica, sociedad de personas o asociación constituida conforme a la legislación vigente en un Estado Contratante.

2. Para la aplicación del Convenio en cualquier momento por un Estado Contratante, cualquier término no definido en el mismo tendrá, a menos que de su contexto se infiera una interpretación diferente, el significado que en ese momento le atribuya la legislación de ese Estado para los efectos de los impuestos que son objeto del Convenio, prevaleciendo el significado atribuido por la legislación fiscal aplicable de ese Estado sobre el significado otorgado a dicho término de conformidad con otras leyes de ese Estado.

ARTÍCULO 4

Residente

1. Para los efectos del presente Convenio, la expresión “residente de un Estado Contratante” significa toda persona que, en virtud de la legislación de ese Estado, esté sujeta a imposición en el mismo por razón de su domicilio, residencia, sede de dirección, lugar de constitución, o cualquier otro criterio de naturaleza análoga, y también incluye a ese Estado y cualquier subdivisión política o entidad local del mismo. Sin embargo, esta expresión no incluye a cualquier persona que esté sujeta a imposición en ese Estado exclusivamente por las rentas procedentes de fuentes en ese Estado o capital situado en el mismo.

2. Cuando en virtud de las disposiciones del párrafo 1, una persona física sea residente de ambos Estados Contratantes, su situación se determinará de conformidad con lo siguiente:

- a) la persona será considerada residente solamente del Estado donde tenga una vivienda permanente a su disposición; si tuviera una vivienda permanente a su disposición en ambos Estados, se considerará residente solamente del Estado con el que mantenga relaciones personales y económicas más estrechas (centro de intereses vitales);
- b) si no pudiera determinarse el Estado en el que dicha persona tiene el centro de sus intereses vitales, o si no tuviera una vivienda permanente a su disposición en ninguno de los Estados, se considerará residente solamente del Estado donde viva habitualmente;
- c) si viviera habitualmente en ambos Estados o no lo hiciera en ninguno de ellos, se considerará residente solamente del Estado del que sea nacional;
- d) si es nacional de ambos Estados o de ninguno de ellos, las autoridades competentes de los Estados Contratantes resolverán el caso de común acuerdo.

3. Cuando en virtud de las disposiciones del párrafo 1, una persona que no sea una persona física sea residente de ambos Estados Contratantes, las autoridades competentes de los Estados Contratantes harán lo posible por resolver el caso mediante acuerdo mutuo y determinar la forma de aplicación del Convenio a dicha persona. En ausencia de dicho acuerdo, para los efectos del Convenio, la persona no tendrá derecho a solicitar ninguno de los beneficios establecidos en este Convenio.

ARTÍCULO 5**Establecimiento Permanente**

1. Para los efectos del presente Convenio, la expresión “establecimiento permanente” significa un lugar fijo de negocios mediante el cual una empresa realiza toda o parte de su actividad.
2. La expresión “establecimiento permanente” incluye, en especial:
 - a) una sede de dirección;
 - b) una sucursal;
 - c) una oficina;
 - d) una fábrica;
 - e) un taller; y
 - f) una mina, un pozo de petróleo o de gas, una cantera o cualquier otro lugar de extracción de recursos naturales.
3. La expresión “establecimiento permanente” comprende asimismo:
 - a) una obra o construcción, un proyecto de instalación o montaje, o las actividades de supervisión relacionadas con los mismos, pero sólo cuando dicha obra, proyecto o actividades continúen durante un período superior a 6 (seis) meses;
 - b) actividades realizadas en un Estado Contratante relacionadas con la exploración o explotación del fondo marino, su subsuelo y sus recursos naturales localizados en ese Estado, si dichas actividades son realizadas por un período o períodos que en conjunto excedan de 90 (noventa) días dentro de cualquier período de 12 (doce) meses.
4. No obstante las disposiciones anteriores del presente Artículo, se considerará que la expresión “establecimiento permanente” no incluye:
 - a) la utilización de instalaciones con el único fin de almacenar, exponer o entregar bienes o mercancías pertenecientes a la empresa;
 - b) el mantenimiento de un depósito de bienes o mercancías pertenecientes a la empresa con el único fin de almacenarlas, exponerlas o entregarlas;
 - c) el mantenimiento de un depósito de bienes o mercancías pertenecientes a la empresa con el único fin de que sean transformadas por otra empresa;
 - d) el mantenimiento de un lugar fijo de negocios con el único fin de comprar bienes o mercancías o de recopilar información para la empresa;
 - e) el mantenimiento de un lugar fijo de negocios con el único fin de desarrollar para la empresa cualquier otra actividad que tenga carácter preparatorio o auxiliar;
 - f) el mantenimiento de un lugar fijo de negocios con el único fin de realizar cualquier combinación de las actividades mencionadas en los incisos a) al e), siempre que el conjunto de la actividad del lugar fijo de negocios, resultante de dicha combinación, conserve su carácter preparatorio o auxiliar.
5. No obstante lo dispuesto en los párrafos 1 y 2, cuando una persona –distinta de un agente que goce de un estatuto independiente, al cual se le aplica el párrafo 6 – actúe por cuenta de una empresa y ostente y ejerza habitualmente en un Estado Contratante poderes que la faculten para concluir contratos en nombre de la empresa, se considerará que dicha empresa tiene un establecimiento permanente en ese Estado con respecto a cualquiera de las actividades que dicha persona realice para la empresa, a menos que las actividades de esa persona se limiten a las mencionadas en el párrafo 4 y que, de haber sido realizadas por medio de un lugar fijo de negocios, no se hubiera considerado a este lugar como un establecimiento permanente, de acuerdo con las disposiciones de dicho párrafo.
6. No se considerará que una empresa tiene un establecimiento permanente en un Estado Contratante por el solo hecho de que realice sus actividades empresariales en ese Estado por medio de un corredor, un comisionista general o cualquier otro agente que goce de un estatuto independiente, siempre que dichas personas actúen dentro del marco ordinario de su actividad. Sin embargo, cuando dicho agente realice todas o casi todas sus actividades en nombre de esa empresa y cuando las condiciones entre el agente y la empresa difieren de aquellas que hubieran sido acordadas entre personas independientes, dicho agente no será considerado como un agente que goce de un estatuto independiente en el sentido del presente párrafo. En dicho caso, se aplicarán las disposiciones del párrafo 5.
7. El hecho de que una sociedad residente de un Estado Contratante controle o sea controlada por una sociedad residente del otro Estado Contratante, o que realice actividades empresariales en ese otro Estado (ya sea por medio de un establecimiento permanente o de otra manera), no convierte por sí solo a cualquiera de estas sociedades en establecimiento permanente de la otra.

ARTÍCULO 6**Rentas Inmobiliarias**

1. Las rentas que un residente de un Estado Contratante obtenga de bienes inmuebles (incluidas las rentas de explotaciones agrícolas o silvícolas), situados en el otro Estado Contratante pueden someterse a imposición en ese otro Estado.

2. La expresión "bienes inmuebles" tendrá el significado que le atribuya la legislación del Estado Contratante en el que los bienes en cuestión estén situados. Dicha expresión comprende, en todo caso, los accesorios de los bienes inmuebles, el ganado y el equipo utilizado en las explotaciones agrícolas y silvícolas, los derechos a los que se apliquen las disposiciones de derecho privado relativas a los bienes raíces, el usufructo de bienes inmuebles y los derechos a percibir pagos variables o fijos por la explotación o la concesión de la explotación de yacimientos minerales, fuentes y otros recursos naturales, derechos sobre los activos a ser producidos mediante la exploración o explotación del fondo marino o subsuelo y sus recursos naturales, incluyendo los derechos sobre los intereses o beneficios de dichos activos. Los buques, embarcaciones y aeronaves no se considerarán bienes inmuebles.

3. Las disposiciones del párrafo 1 se aplicarán a las rentas derivadas de la utilización directa, del arrendamiento o uso en cualquier otra forma de explotación de los bienes inmuebles, así como las rentas derivadas de la enajenación de bienes inmuebles.

4. Las disposiciones de los párrafos 1 y 3 se aplicarán igualmente a las rentas derivadas de los bienes inmuebles de una empresa y de bienes inmuebles utilizados para el ejercicio de servicios personales independientes.

ARTÍCULO 7**Beneficios Empresariales**

1. Los beneficios de una empresa de un Estado Contratante solamente pueden someterse a imposición en ese Estado, a no ser que la empresa realice sus actividades empresariales en el otro Estado Contratante por medio de un establecimiento permanente situado en él. Si la empresa realiza su actividad empresarial de dicha manera, los beneficios de la empresa pueden someterse a imposición en el otro Estado, pero sólo en la medida en que puedan atribuirse a ese establecimiento permanente. Sin embargo, los beneficios derivados de las ventas de bienes o mercancías de naturaleza idéntica o similar a la de los vendidos por medio de ese establecimiento permanente podrían ser considerados atribuibles a ese establecimiento permanente si se establece que dichas ventas fueron estructuradas con el fin de evitar la imposición en el Estado donde el establecimiento permanente está situado.

2. Sujeto a lo dispuesto por el párrafo 3, cuando una empresa de un Estado Contratante realice actividades empresariales en el otro Estado Contratante por medio de un establecimiento permanente situado en él, en cada Estado Contratante se atribuirán a dicho establecimiento permanente los beneficios que éste hubiera podido obtener de ser una empresa distinta y separada que realizase actividades idénticas o similares, en las mismas o similares condiciones, y tratase con total independencia con la empresa de la que es establecimiento permanente.

3. Para la determinación de los beneficios del establecimiento permanente, se permitirá la deducción de los gastos incurridos para la realización de los fines del establecimiento permanente, incluyendo los gastos de dirección y generales de administración así incurridos, tanto si se efectúan en el Estado en el que se encuentre el establecimiento permanente como en otra parte. Sin embargo, no serán deducibles los pagos que efectúe, en su caso, el establecimiento permanente (que no sean los hechos por concepto de reembolso de gastos efectivos) a la oficina central de la empresa o a alguna de sus otras sucursales, a título de regalías, honorarios o pagos análogos a cambio del derecho a utilizar patentes u otros derechos, o a título de comisión, por servicios concretos prestados o por gestiones hechas o, salvo en el caso de un banco, a título de intereses sobre dinero prestado al establecimiento permanente. Asimismo, no se tendrán en cuenta para determinar los beneficios de un establecimiento permanente, las cantidades que cobre el establecimiento permanente (que no sean por concepto de reembolso de gastos efectivos) a la oficina central de la empresa o a cualquiera de sus otras sucursales, a título de regalías, honorarios o pagos análogos a cambio de la utilización de patentes u otros derechos, o a título de comisión por servicios concretos prestados o por gestiones hechas o, salvo en el caso de un banco, a título de intereses sobre dinero prestado a la oficina central de la empresa o a cualquiera de sus otras sucursales.

4. Mientras sea usual en un Estado Contratante determinar los beneficios imputables a un establecimiento permanente sobre la base de un reparto de los beneficios totales de la empresa entre sus diversas partes, nada de lo establecido en el párrafo 2 impedirá que ese Estado Contratante determine de esta manera los beneficios imponibles mediante dicho reparto; sin embargo, el método de reparto adoptado habrá de ser tal que el resultado obtenido esté conforme a los principios contenidos en este Artículo.

5. No se atribuirá ningún beneficio a un establecimiento permanente por el solo hecho de que ese establecimiento permanente compre bienes o mercancías para la empresa.

6. Para los efectos de los párrafos anteriores, los beneficios imputables al establecimiento permanente se calcularán con el mismo método cada año, a no ser que existan razones válidas y suficientes para proceder de otra forma.

7. Cuando los beneficios comprendan elementos de renta regulados separadamente en otros Artículos de este Convenio, las disposiciones de dichos Artículos no se verán afectadas por las disposiciones del presente Artículo.

ARTÍCULO 8

Transportación Marítima y Aérea

1. Los beneficios obtenidos por una empresa de un Estado Contratante procedentes de la explotación de buques o aeronaves en tráfico internacional sólo podrán someterse a imposición en ese Estado.

2. Los beneficios a que se refiere el párrafo 1 no incluyen los beneficios que se obtengan de la explotación de hoteles, o una actividad de transporte distinta a la explotación, en tráfico internacional, de buques o aeronaves.

3. Para los efectos del presente Artículo, los beneficios procedentes de la explotación de buques o aeronaves en tráfico internacional incluyen:

- a) los beneficios derivados del arrendamiento de buques o aeronaves sobre una base de nave vacía; o
- b) los beneficios derivados de la utilización, mantenimiento o arrendamiento de contenedores (incluyendo remolques y equipo relacionado para el transporte de contenedores) utilizados para el transporte de bienes o mercancías;

cuando dichas actividades, cual sea el caso, sean incidentales a la explotación de buques o aeronaves por la empresa en tráfico internacional.

4. Las disposiciones del párrafo 1 también serán aplicables a los beneficios procedentes de la participación en un consorcio, empresa conjunta o en una agencia internacional de explotación.

ARTÍCULO 9

Empresas Asociadas

1. Cuando

- a) una empresa de un Estado Contratante participe directa o indirectamente en la dirección, el control o el capital de una empresa del otro Estado Contratante; o
- b) las mismas personas participen directa o indirectamente en la dirección, el control o el capital de una empresa de un Estado Contratante y de una empresa del otro Estado Contratante,

y en cualquier caso las dos empresas estén, en sus relaciones comerciales o financieras, unidas por condiciones aceptadas o impuestas que difieran de las que serían acordadas por empresas independientes, entonces cualquier beneficio que hubiera sido obtenido por una de las empresas de no existir dichas condiciones, y que de hecho no se ha producido a causa de las mismas, puede ser incluido en los beneficios de esta empresa y ser sometido a imposición en consecuencia.

2. Cuando un Estado Contratante incluya en los beneficios de una empresa de ese Estado – y grave en consecuencia – los beneficios sobre los cuales una empresa del otro Estado Contratante ha sido sometida a imposición en ese otro Estado, y los beneficios así incluidos son beneficios que habrían sido obtenidos por la empresa del Estado mencionado en primer lugar si las condiciones convenidas entre las dos empresas hubieran sido las que se hubiesen convenido entre empresas independientes, entonces ese otro Estado procederá a efectuar el ajuste correspondiente al monto del impuesto cobrado sobre esos beneficios. Para determinar dicho ajuste se tendrán en cuenta las demás disposiciones del presente Convenio y las autoridades competentes de los Estados Contratantes se consultarán mutuamente cuando sea necesario.

ARTÍCULO 10

Dividendos

1. Los dividendos pagados por una sociedad residente de un Estado Contratante a un residente del otro Estado Contratante pueden someterse a imposición en ese otro Estado.

2. Sin embargo, dichos dividendos también pueden someterse a imposición en el Estado Contratante en el que resida la sociedad que pague los dividendos y de conformidad con la legislación de ese Estado, pero si el beneficiario efectivo de los dividendos es un residente del otro Estado Contratante, el impuesto así exigido no podrá exceder del:

- a) 5 por ciento del importe bruto de los dividendos si el beneficiario efectivo es una sociedad (distinta a una sociedad de personas), que tenga la propiedad directa de por lo menos el 10 por ciento del capital de la sociedad que paga los dividendos;
- b) 10 por ciento del importe bruto de los dividendos en todos los demás casos.

El presente párrafo no afectará la imposición de la sociedad respecto de los beneficios con cargo a los cuales se pagan los dividendos.

3. El término “dividendos” empleado en el presente Artículo, significa los rendimientos de las acciones u otros derechos, excepto los de crédito, que permitan participar en los beneficios, así como los ingresos de otros derechos corporativos y otros ingresos sujetos al mismo régimen fiscal que los rendimientos de las acciones, conforme a la legislación del Estado en que resida la sociedad que los distribuya.

4. Las disposiciones de los párrafos 1 y 2 no se aplicarán si el beneficiario efectivo de los dividendos, residente de un Estado Contratante, realiza en el otro Estado Contratante, del que es residente la sociedad que paga los dividendos, actividades empresariales a través de un establecimiento permanente situado en él, o presta servicios personales independientes por medio de una base fija situada en ese otro Estado, y la participación con respecto a la cual se pagan los dividendos esté efectivamente vinculada con dicho establecimiento permanente o base fija. En este caso se aplicarán las disposiciones del Artículo 7 o del Artículo 14, según proceda.

5. Cuando una sociedad residente de un Estado Contratante obtenga beneficios o rentas procedentes del otro Estado Contratante, ese otro Estado no puede exigir ningún impuesto sobre los dividendos pagados por la sociedad, salvo en la medida en que estos dividendos sean pagados a un residente de ese otro Estado o la participación con respecto a la cual se pagan los dividendos esté efectivamente vinculada a un establecimiento permanente o a una base fija situados en ese otro Estado, ni someter los beneficios no distribuidos de la sociedad a un impuesto sobre los mismos, aún si los dividendos pagados o los beneficios no distribuidos consisten, total o parcialmente, en beneficios o rentas procedentes de ese otro Estado.

ARTÍCULO 11

Intereses

1. Los intereses procedentes de un Estado Contratante y pagados a un residente del otro Estado Contratante pueden someterse a imposición en ese otro Estado.

2. Sin embargo, dichos intereses también pueden someterse a imposición en el Estado Contratante del que procedan y de acuerdo con la legislación de ese Estado, pero si el beneficiario efectivo de los intereses es un residente del otro Estado Contratante, el impuesto así exigido no podrá exceder del:

- a) 5 por ciento del importe bruto de los intereses pagados a y por bancos;
- b) 10 por ciento del importe bruto de los intereses en todos los demás casos.

3. No obstante las disposiciones del párrafo 2, los intereses a que se refiere el párrafo 1 sólo podrán someterse a imposición en el Estado Contratante en el que resida el beneficiario efectivo si:

- a) el beneficiario efectivo es un Estado Contratante, una subdivisión política o una entidad local del mismo, o el Banco Central de un Estado Contratante;
- b) los intereses son pagados por cualquiera de las entidades mencionadas en el inciso a);
- c) el beneficiario efectivo es un fondo de pensiones reconocido siempre que su ingreso esté generalmente exento de impuesto en ese Estado;
- d) los intereses proceden de Letonia y son pagados respecto de un préstamo concedido, garantizado o asegurado, por el Banco de México, Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C., Nacional Financiera, S.N.C. o el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., o por cualquier otra institución, que pueda ser acordada en cualquier momento entre las autoridades competentes de los Estados Contratantes; o
- e) los intereses proceden de México y son pagados respecto de un préstamo concedido, garantizado o asegurado por el Banco de Letonia (“Bank of Latvia”), el Banco Hipotecario y de Propiedad de Letonia (“Mortgage and Land Bank of Latvia”), o por cualquier otra institución, que pueda ser acordada en cualquier momento entre las autoridades competentes de los Estados Contratantes.

4. El término “intereses” empleado en el presente Artículo, significa los rendimientos de créditos de cualquier naturaleza, con o sin garantía hipotecaria o cláusula de participación en los beneficios del deudor y, en particular, las rentas de títulos de crédito gubernamentales y de bonos u obligaciones, incluidas las primas y premios unidos a dichos títulos, bonos u obligaciones, así como cualquier otra renta que la legislación fiscal del Estado Contratante de donde procedan los intereses, asimile a los rendimientos de las cantidades dadas en préstamo. El término “intereses” no incluye cualquier otro tipo de ingresos que se consideren dividendos conforme a lo dispuesto por el párrafo 3 del Artículo 10.

5. Las disposiciones de los párrafos 1, 2 y 3 no se aplicarán si el beneficiario efectivo de los intereses, residente de un Estado Contratante, realiza en el otro Estado Contratante, del que proceden los intereses, actividades empresariales a través de un establecimiento permanente situado en él, o presta servicios personales independientes por medio de una base fija situada en ese otro Estado, y el crédito con respecto al cual se pagan los intereses esté efectivamente vinculado con dicho establecimiento permanente o base fija. En dicho caso se aplicarán las disposiciones del Artículo 7 o el Artículo 14, según proceda.

6. Los intereses se considerarán procedentes de un Estado Contratante cuando el deudor sea un residente de ese Estado. Sin embargo, cuando el deudor de los intereses, sea o no residente de un Estado Contratante, tenga en un Estado Contratante un establecimiento permanente o una base fija, en relación con los cuales se haya contraído la deuda que da origen al pago de intereses, y estos últimos son soportados por dicho establecimiento permanente o base fija, dichos intereses se considerarán procedentes del Estado Contratante donde esté situado el establecimiento permanente o la base fija.

7. Cuando, en virtud de la relación especial existente entre el deudor y el beneficiario efectivo o de la que uno y otro mantengan con terceros, el importe de los intereses exceda, por cualquier motivo, del que hubieran convenido el deudor y el beneficiario efectivo en ausencia de tal relación, las disposiciones de este Artículo se aplicarán únicamente a este último importe. En tal caso, la cuantía en exceso podrá someterse a imposición de acuerdo con la legislación de cada Estado Contratante, teniendo en cuenta las demás disposiciones del presente Convenio.

ARTÍCULO 12

Regalías

1. Las regalías procedentes de un Estado Contratante y pagadas a un residente del otro Estado Contratante pueden someterse a imposición en ese otro Estado.

2. Sin embargo, dichas regalías también pueden someterse a imposición en el Estado Contratante del que procedan y de acuerdo con la legislación de ese Estado, pero si el beneficiario efectivo de las regalías es un residente del otro Estado Contratante, el impuesto así exigido no podrá exceder del 10 por ciento del importe bruto de las regalías.

3. El término “regalías” empleado en este Artículo, significa las cantidades de cualquier clase pagadas por:

- a) el uso, o la concesión de uso, de cualquier patente, marca, diseño o modelo, plano, fórmula o procedimiento secreto;
- b) el uso, o la concesión de uso, de cualquier equipo industrial, comercial o científico;
- c) el suministro de información relativa a experiencias industriales, comerciales o científicas;
- d) el uso, o la concesión de uso, de cualquier derecho de autor sobre obras literarias, artísticas o científicas, incluidas las películas cinematográficas y películas o cintas para su difusión por televisión o radio.

4. Las disposiciones de los párrafos 1 y 2 no se aplicarán si el beneficiario efectivo de las regalías, residente de un Estado Contratante, realiza actividades empresariales en el otro Estado Contratante de donde proceden las regalías, por medio de un establecimiento permanente situado en él, o presta servicios personales independientes por medio de una base fija situada en ese otro Estado, y el derecho o bien con respecto al cual se pagan las regalías esté efectivamente vinculado con dicho establecimiento permanente o base fija. En tal caso se aplicarán las disposiciones del Artículo 7 o del Artículo 14, según proceda.

5. Las regalías se consideran procedentes de un Estado Contratante cuando el deudor sea un residente de ese Estado. Sin embargo, cuando quien paga las regalías, sea o no residente de un Estado Contratante, tenga en un Estado Contratante un establecimiento permanente o una base fija en relación con los cuales se haya contraído la obligación de pago de las regalías, y dichas regalías sean soportadas por dicho establecimiento permanente o base fija, dichas regalías serán consideradas procedentes del Estado donde esté situado el establecimiento permanente o la base fija.

6. Cuando, en virtud de la relación especial existente entre el deudor y el beneficiario efectivo o de la que uno y otro mantengan con terceros, el importe de las regalías exceda, por cualquier motivo, del que hubieran convenido el deudor y el beneficiario efectivo, en ausencia de tal relación, las disposiciones de este Artículo se aplicarán únicamente a este último importe. En dicho caso, la cuantía en exceso podrá someterse a imposición de acuerdo con la legislación de cada Estado Contratante, teniendo en cuenta las demás disposiciones del presente Convenio.

ARTÍCULO 13**Ganancias de Capital**

1. Las ganancias que un residente de un Estado Contratante obtenga de la enajenación de bienes inmuebles, a los que se refiere el Artículo 6 y situados en el otro Estado Contratante pueden someterse a imposición en ese otro Estado Contratante.

2. Las ganancias que un residente de un Estado Contratante obtenga de la enajenación de acciones o de intereses comparables, en las que más del 50 por ciento de su valor provenga, directa o indirectamente, de bienes inmuebles situados en el otro Estado Contratante, pueden someterse a imposición en ese otro Estado.

3. Adicionalmente a las ganancias que pueden someterse a imposición de conformidad con las disposiciones de los párrafos anteriores del presente Artículo, las ganancias que un residente de un Estado Contratante obtenga de la enajenación de acciones, participaciones u otros derechos en el capital de una sociedad que es residente del otro Estado Contratante, pueden someterse a imposición en ese otro Estado Contratante. Sin embargo, el impuesto así exigido no podrá exceder del 20 por ciento de las ganancias sujetas a imposición.

4. Las ganancias de la enajenación de bienes muebles que formen parte del activo de un establecimiento permanente que una empresa de un Estado Contratante tenga en el otro Estado Contratante, o de bienes muebles que pertenezcan a una base fija a disposición de un residente de un Estado Contratante en el otro Estado Contratante para la prestación de servicios personales independientes, incluyendo las ganancias derivadas de la enajenación de dicho establecimiento permanente (solo o con el conjunto de la empresa) o de dicha base fija, pueden someterse a imposición en ese otro Estado.

5. Las ganancias obtenidas por una empresa de un Estado Contratante dedicada a la explotación de buques o aeronaves en tráfico internacional, de la enajenación de buques o aeronaves explotados en tráfico internacional, o de bienes muebles afectos a la explotación de dichos buques o aeronaves, sólo pueden someterse a imposición en ese Estado.

6. Las ganancias de la enajenación de cualquier otro bien distinto de los mencionados en los párrafos anteriores del presente Artículo, sólo pueden someterse a imposición en el Estado Contratante en que resida el enajenante.

7. Para los efectos del párrafo 3 del presente Artículo, las ganancias derivadas de la enajenación de acciones de una sociedad residente de uno de los Estados Contratantes estarán sujetas a imposición únicamente en el otro Estado Contratante si dicha enajenación de acciones se lleva a cabo entre miembros de un mismo grupo de sociedades, en la medida en que la remuneración recibida por la transmitente consista en acciones u otros derechos en el capital de la adquirente o de alguna otra sociedad que sea propietaria directa o indirectamente del 80 por ciento o más de los derechos de voto y valor de la adquirente, y que sea residente de uno de los Estados Contratantes o de un país con el que México tenga un acuerdo amplio de intercambio de información en términos de lo dispuesto en el Anexo 10 de la Resolución Miscelánea Fiscal, pero sólo si se cumple con las siguientes condiciones:

- a) la adquirente es una sociedad residente de uno de los Estados Contratantes o de un país con el que México tenga un acuerdo amplio de intercambio de información en términos de lo dispuesto en el Anexo 10 de la Resolución Miscelánea Fiscal;
- b) antes e inmediatamente después de la transferencia, la transmitente o la adquirente sean propietarias, directa o indirectamente, del 80 por ciento o más de los derechos de voto y valor de la otra, o de una sociedad residente de uno de los Estados Contratantes o de un país con el que México tenga un acuerdo amplio de intercambio de información, en términos de lo dispuesto en el Anexo 10 de la Resolución Miscelánea Fiscal, que sea propietaria, directa o indirectamente (a través de sociedades residentes de alguno de dichos Estados) del 80 por ciento o más de los derechos de voto y valor de cada una de ellas; y
- c) para efectos de determinar la ganancia sobre cualquier transmisión subsiguiente:
 - (i) el costo inicial de las acciones para el adquirente se determinará con base en el costo que tuvo para la transmitente, incrementado con cualquier importe en efectivo u otra remuneración pagada, distinta a acciones u otros derechos; o
 - (ii) la ganancia se calcule por otro método por el cual se obtenga sustancialmente el mismo resultado.

No obstante lo anterior, si se reciben importes en efectivo o cualquier otra remuneración distinta a acciones u otros derechos, el importe de la ganancia (hasta por el límite del importe en efectivo u otra remuneración distinta a acciones u otros derechos recibidos), puede someterse a imposición por el Estado Contratante del que es residente la sociedad cuyas acciones son enajenadas.

ARTÍCULO 14**Servicios Personales Independientes**

1. Las rentas obtenidas por una persona física que sea residente de un Estado Contratante, por razón de servicios profesionales u otras actividades de carácter independiente, sólo pueden someterse a imposición en ese Estado, a no ser que tenga una base fija de la que disponga regularmente en el otro Estado Contratante, con el fin del desempeño de sus actividades. Si tiene dicha base fija, las rentas pueden someterse a imposición en el otro Estado, pero sólo las que sean atribuibles a esa base fija. Para estos efectos, cuando una persona física que sea residente de un Estado Contratante permanezca en el otro Estado Contratante por un período o períodos que excedan en total de 183 (ciento ochenta y tres) días en cualquier período de 12 (doce) meses, que comience o termine en el ejercicio fiscal correspondiente, se considerará que tiene una base fija de la que dispone regularmente en ese otro Estado y las rentas que se obtengan de sus actividades antes referidas que son desarrolladas en ese otro Estado, serán atribuibles a esa base fija.

2. La expresión "servicios profesionales" comprende especialmente las actividades independientes de carácter científico, literario, artístico, educativo o pedagógico, así como las actividades independientes de médicos, abogados, ingenieros, arquitectos, dentistas y contadores.

ARTÍCULO 15**Servicios Personales Dependientes**

1. Sujeto a lo dispuesto en los Artículos 16, 18 y 19, los sueldos, salarios y otras remuneraciones similares obtenidos por un residente de un Estado Contratante en virtud de un empleo, sólo pueden someterse a imposición en ese Estado, a no ser que el empleo se ejerza en el otro Estado Contratante. Si el empleo se ejerce de esta forma, dicha remuneración obtenida del mismo, puede someterse a imposición en ese otro Estado.

2. No obstante las disposiciones del párrafo 1, las remuneraciones obtenidas por un residente de un Estado Contratante por razón de un empleo ejercido en el otro Estado Contratante sólo pueden someterse a imposición en el Estado mencionado en primer lugar si:

- a) el perceptor permanece en el otro Estado por un período o períodos que no excedan en total de 183 (ciento ochenta y tres) días en cualquier período de 12 (doce) meses que comience o termine en el ejercicio fiscal correspondiente, y
- b) las remuneraciones son pagadas por, o en nombre de un empleador que no sea un residente del otro Estado, y
- c) las remuneraciones no son soportadas por un establecimiento permanente o una base fija que el empleador tenga en el otro Estado.

3. No obstante las disposiciones anteriores del presente Artículo, las remuneraciones obtenidas por razón de un empleo ejercido a bordo de un buque o aeronave explotados en tráfico internacional, por una empresa de un Estado Contratante, pueden someterse a imposición en ese Estado.

ARTÍCULO 16**Participaciones de Consejeros**

Las participaciones de consejeros y otras retribuciones similares que un residente de un Estado Contratante obtenga como miembro de un consejo de administración o cualquier otro órgano similar de una sociedad que sea residente del otro Estado Contratante, pueden someterse a imposición en ese otro Estado.

ARTÍCULO 17**Artistas y Deportistas**

1. No obstante lo dispuesto en los Artículos 14 y 15, las rentas que un residente de un Estado Contratante obtenga como un artista del espectáculo, tal como actor de teatro, cine, radio o televisión, o músico, o como deportista, derivadas del ejercicio de sus actividades personales como tal en el otro Estado Contratante, pueden someterse a imposición en ese otro Estado. Las rentas que obtenga un artista del espectáculo o un deportista que sea residente de un Estado Contratante, derivadas de las actividades personales de ese residente relacionadas a la reputación de ese residente como artista del espectáculo o deportista, ejercidas en el otro Estado Contratante, pueden someterse a imposición en ese otro Estado.

2. Cuando las rentas derivadas de las actividades personales ejercidas por un artista del espectáculo o un deportista, en su calidad de tal, se atribuyan no al propio artista del espectáculo o deportista, sino a otra persona, esas rentas, no obstante las disposiciones de los Artículos 7, 14 y 15, pueden someterse a imposición en el Estado Contratante en el que se realicen las actividades del artista del espectáculo o deportista.

3. Las disposiciones de los párrafos 1 y 2 no se aplicarán a las rentas derivadas de actividades realizadas en un Estado Contratante por un artista del espectáculo o un deportista, si la visita a ese Estado se encuentra financiada total o substancialmente por fondos públicos de uno o de ambos Estados Contratantes o entidades locales de los mismos. En dicho caso, las rentas podrán someterse a imposición solamente en el Estado Contratante en el que el artista del espectáculo o deportista sea residente.

ARTÍCULO 18

Pensiones

1. Sujeto a lo dispuesto en el párrafo 2 del Artículo 19, las pensiones y otras remuneraciones similares pagadas a un residente de un Estado Contratante por razón de un empleo anterior, podrán someterse a imposición solamente en ese Estado.

2. No obstante lo dispuesto en el párrafo 1 del presente Artículo y el párrafo 2 del Artículo 19, las pensiones y otras remuneraciones similares pagadas bajo el sistema de seguridad social estatal de un Estado Contratante, podrán someterse a imposición solamente en ese Estado.

ARTÍCULO 19

Funciones Públicas

1. a) Los sueldos, salarios y otras remuneraciones similares, distintas de una pensión, pagadas por un Estado Contratante o una subdivisión política o una entidad local del mismo, a una persona física por razón de servicios prestados a ese Estado o subdivisión o entidad, sólo podrán someterse a imposición en ese Estado.
- b) Sin embargo, dichos sueldos, salarios y otras remuneraciones similares sólo podrán someterse a imposición en el otro Estado Contratante, si los servicios se prestan en ese Estado y la persona física es un residente de ese Estado que:
 - (i) es un nacional de ese Estado; o
 - (ii) no adquirió la condición de residente de ese Estado solamente para prestar los servicios.
2. a) No obstante lo dispuesto en el párrafo 1, las pensiones y otras remuneraciones similares pagadas por, o con cargo a fondos constituidos por, un Estado Contratante o una subdivisión política o una entidad local del mismo, a una persona física por los servicios prestados a ese Estado o subdivisión o entidad, sólo serán sometidos a imposición en ese Estado.
- b) Sin embargo, dichas pensiones y otras remuneraciones similares sólo serán sometidas a imposición en el otro Estado Contratante si la persona física es residente y nacional de ese Estado.
3. Lo dispuesto en los Artículos 15, 16, 17 y 18 se aplicarán a los sueldos, salarios, pensiones y otras remuneraciones similares, derivados de servicios prestados relacionados con una actividad empresarial realizada por un Estado Contratante o una subdivisión política o una entidad local del mismo.

ARTÍCULO 20

Estudiantes

Las cantidades que reciba para cubrir sus gastos de manutención, estudios o formación, un estudiante, un aprendiz o una persona en prácticas, que sea o haya sido inmediatamente antes de llegar a un Estado Contratante un residente del otro Estado Contratante y que se encuentre en el Estado mencionado en primer lugar con el único fin de proseguir sus estudios o formación, no podrán someterse a imposición en ese Estado, siempre que dichas cantidades procedan de fuentes situadas fuera de ese Estado.

ARTÍCULO 21

Otras Rentas

1. Los elementos de renta de un residente de un Estado Contratante, cualquiera que fuese su procedencia, no mencionados en los Artículos anteriores del presente Convenio, podrán someterse a imposición solamente en ese Estado. Sin embargo, dichos elementos de renta, procedentes del otro Estado Contratante, también pueden someterse a imposición en ese otro Estado.

2. Lo dispuesto en el párrafo 1 no se aplicará a las rentas distintas de las derivadas de bienes definidos como inmuebles en el párrafo 2 del Artículo 6, si el perceptor de dichas rentas, residente de un Estado Contratante, realiza actividades empresariales en el otro Estado Contratante a través de un establecimiento permanente situado en él, o presta servicios personales independientes por medio de una base fija situada en ese otro Estado, y el derecho o bien por el cual se pagan las rentas está efectivamente vinculado con dicho establecimiento permanente o base fija. En dicho caso se aplicarán las disposiciones del Artículo 7 o el Artículo 14, según proceda.

ARTÍCULO 22**Eliminación de la Doble Imposición**

1. En Letonia, la doble imposición será eliminada de la siguiente manera:
 - a) Cuando un residente de Letonia obtenga rentas que, de conformidad con el presente Convenio, puedan estar sujetas a imposición en México, a no ser que un régimen más favorable esté disponible en su legislación interna, Letonia permitirá como una deducción del impuesto sobre la renta de ese residente, una cantidad equivalente al impuesto sobre la renta pagado en México.

Sin embargo, dicha deducción no excederá la parte del impuesto sobre la renta en Letonia, calculado antes del otorgamiento de la deducción, que sea atribuible a las rentas que pudieran ser gravadas en México.
 - b) Para los efectos del inciso a), cuando una sociedad que sea residente de Letonia reciba un dividendo de una sociedad que sea residente de México en la cual tenga la propiedad de al menos el 10 por ciento de sus acciones con pleno derecho a voto, el impuesto pagado en México no sólo incluirá el impuesto pagado sobre el dividendo, sino también la parte correspondiente del impuesto pagado sobre los beneficios subyacentes de la sociedad con cargo a los cuales fue pagado el dividendo.
2. De conformidad con las disposiciones y sujeto a las limitaciones de la legislación de México, conforme a las modificaciones ocasionales de la misma que no afecten sus principios generales, México permitirá a sus residentes acreditar contra el impuesto mexicano:
 - a) el impuesto letón pagado sobre rentas procedentes de Letonia, por una cantidad que no exceda el impuesto exigible en México sobre dichas rentas; y
 - b) en el caso de una sociedad propietaria de por lo menos el 10 por ciento del capital de una sociedad que sea residente de Letonia, y de la cual, la sociedad mencionada en primer lugar recibe dividendos, el impuesto letón pagado por la sociedad que distribuye los beneficios con cargo a los cuales son pagados los dividendos.
3. Cuando de conformidad con cualquier disposición del presente Convenio, las rentas obtenidas por un residente de un Estado Contratante estén exentas de impuesto en ese Estado, dicho Estado podrá, no obstante, tener en cuenta las rentas exentas para calcular el impuesto sobre el resto de las rentas de dicho residente.

ARTÍCULO 23**No Discriminación**

1. Los nacionales de un Estado Contratante no serán sometidos en el otro Estado Contratante a ningún impuesto u obligación relativa al mismo, que no se exija o sea más gravoso que aquellos a los que estén o puedan estar sometidos los nacionales de ese otro Estado que se encuentren en las mismas condiciones, en particular con respecto a la residencia. No obstante lo dispuesto por el Artículo 1, la presente disposición también se aplicará a las personas que no sean residentes de uno o de ambos Estados Contratantes.
2. Los apátridas que sean residentes de un Estado Contratante no serán sometidos en ninguno de los Estados Contratantes a ningún impuesto u obligación relativa al mismo, que no se exija o que sea más gravoso que aquellos a los que están o puedan estar sometidos los nacionales del Estado en cuestión que se encuentren en las mismas condiciones, en particular con respecto a la residencia.
3. Los establecimientos permanentes que una empresa de un Estado Contratante tenga en el otro Estado Contratante, no serán sometidos a imposición en ese otro Estado de manera menos favorable que las empresas de ese otro Estado que realicen las mismas actividades. Esta disposición no podrá interpretarse en el sentido de obligar a un Estado Contratante a conceder a los residentes del otro Estado Contratante cualesquiera deducciones personales, desgravaciones y reducciones impositivas que otorgue a sus propios residentes, en consideración a su estado civil o cargas familiares.
4. A menos que se apliquen las disposiciones del párrafo 1 del Artículo 9, del párrafo 7 del Artículo 11 o del párrafo 6 del Artículo 12, los intereses, las regalías y otros gastos pagados por una empresa de un Estado Contratante a un residente del otro Estado Contratante serán deducibles para determinar los beneficios gravables de dicha empresa, en las mismas condiciones que si hubieran sido pagados a un residente del Estado mencionado en primer lugar.
5. Las empresas de un Estado Contratante cuyo capital sea total o parcialmente detentado o controlado, directa o indirectamente, por uno o más residentes del otro Estado Contratante, no estarán sujetas en el Estado mencionado en primer lugar a ningún impuesto u obligación relativa al mismo que no se exija o que sea más gravoso que aquellos a los que están o puedan estar sometidas otras empresas similares del Estado mencionado en primer lugar.
6. No obstante lo dispuesto en el Artículo 2, las disposiciones del presente Artículo se aplicarán a los impuestos de cualquier naturaleza y denominación.

ARTÍCULO 24**Procedimiento de Acuerdo Mutuo**

1. Cuando una persona considere que las medidas adoptadas por uno o ambos Estados Contratantes implican o pueden implicar para ella una imposición que no esté conforme con las disposiciones del presente Convenio, con independencia de los recursos previstos por la legislación interna de esos Estados, podrá someter su caso a la autoridad competente del Estado Contratante del que sea residente o, si fuera aplicable el párrafo 1 del Artículo 23, a la del Estado Contratante del que sea nacional. El caso deberá ser presentado dentro de los 3 (tres) años siguientes a la primera notificación de la medida adoptada que implique una imposición no conforme a lo dispuesto por el Convenio.

2. La autoridad competente, si la reclamación le parece fundada y si no puede por sí misma llegar a una solución satisfactoria, hará lo posible por resolver la cuestión mediante acuerdo mutuo con la autoridad competente del otro Estado Contratante, a fin de evitar una imposición que no se ajuste al Convenio, siempre que la autoridad competente del otro Estado Contratante haya sido notificada del caso dentro de los 4 (cuatro) años y medio siguientes a la fecha en que se presentó o debió haberse presentado la declaración en ese otro Estado, lo que ocurra posteriormente. En dicho caso, cualquier acuerdo alcanzado deberá ser implementado dentro de los 10 (diez) años contados a partir de la fecha en que se presentó o debió haberse presentado la declaración en ese otro Estado, lo que ocurra posteriormente, o en un período mayor si lo permite la legislación interna de ese otro Estado.

3. Las autoridades competentes de los Estados Contratantes harán lo posible por resolver, mediante acuerdo mutuo, cualesquiera dificultades o dudas que surjan de la interpretación o aplicación del Convenio. También podrán consultarse mutuamente para la eliminación de la doble imposición en los casos no previstos en el Convenio.

4. Las autoridades competentes de los Estados Contratantes podrán comunicarse directamente entre sí, a fin de llegar a un acuerdo en el sentido de los párrafos anteriores.

ARTÍCULO 25**Intercambio de Información**

1. Las autoridades competentes de los Estados Contratantes intercambiarán la información que sea previsiblemente relevante para aplicar lo dispuesto en el presente Convenio, o para la administración o aplicación de la legislación interna relativa a los impuestos de cualquier clase y naturaleza exigidos por los Estados Contratantes, sus subdivisiones o entidades locales, en la medida en que dicha imposición no sea contraria al Convenio. El intercambio de información no está limitado por los Artículos 1 y 2. Cualquier información recibida por un Estado Contratante, será mantenida secreta de igual forma que la información obtenida con base en la legislación interna de ese Estado y sólo se comunicará a las personas o autoridades (incluidos los tribunales y órganos administrativos) encargadas de la determinación o recaudación de los impuestos señalados en la primera oración, de los procedimientos declarativos o ejecutivos relativos a dichos impuestos, de la resolución de los recursos relativos a los mismos, o encargadas de verificar el cumplimiento de todo lo anterior. Estas personas o autoridades sólo utilizarán la información para tales fines. Podrán revelar la información en las audiencias públicas de los tribunales o en las sentencias judiciales.

2. En ningún caso las disposiciones del párrafo 1 podrán interpretarse en el sentido de obligar a un Estado Contratante a:

- a) adoptar medidas administrativas contrarias a su legislación y práctica administrativa, o a las del otro Estado Contratante;
- b) suministrar información que no se pueda obtener de conformidad con su legislación o en el ejercicio normal de su práctica administrativa, o de las del otro Estado Contratante;
- c) suministrar información que revele un secreto comercial, empresarial, industrial o profesional o un procedimiento comercial, o información cuya comunicación sea contraria al orden público (*ordre public*).

ARTÍCULO 26**Miembros de Misiones Diplomáticas y de Oficinas Consulares**

Nada de lo dispuesto en el presente Convenio afectará los privilegios fiscales de que disfruten los miembros de misiones diplomáticas o de las oficinas consulares, de acuerdo con los principios generales del derecho internacional o en virtud de acuerdos especiales.

ARTÍCULO 27**Entrada en Vigor**

1. Los Estados Contratantes se notificarán mutuamente a través de la vía diplomática, sobre el cumplimiento de los procedimientos previstos por su legislación interna para la entrada en vigor del presente Convenio.

2. El presente Convenio entrará en vigor el trigésimo día después de la fecha de la última de las notificaciones a las que se refiere el párrafo 1 y sus disposiciones surtirán efecto en ambos Estados Contratantes:

- a) respecto de los impuestos retenidos en la fuente, sobre las rentas obtenidas el o a partir del primero de enero del año calendario siguiente a aquél en que el Convenio entre en vigor;
- b) respecto de otros impuestos, en cualquier ejercicio fiscal que inicie el o a partir del primero de enero del año calendario siguiente a aquél en que entre en vigor el Convenio.

ARTÍCULO 28**Terminación**

El presente Convenio permanecerá en vigor hasta que se dé por terminado por un Estado Contratante. Cualquier Estado Contratante podrá dar por terminado el Convenio a través de la vía diplomática, dando aviso de terminación por escrito al menos 6 (seis) meses antes de finalizar cualquier año calendario después del quinto año a aquél en el que el Convenio entró en vigor. En tal caso, el Convenio dejará de surtir sus efectos en ambos Estados Contratantes:

- a) respecto de los impuestos retenidos en la fuente, sobre las rentas obtenidas el o a partir del primero de enero del año calendario siguiente a aquél en que se haya realizado la notificación;
- b) respecto de otros impuestos, en cualquier ejercicio fiscal que inicie el o a partir del primero de enero del año calendario siguiente a aquél en que se haya realizado la notificación.

En fe de lo cual los suscritos, debidamente autorizados, han firmado el presente Convenio.

Hecho por duplicado en Washington, D.C. el veinte de abril de dos mil doce, en los idiomas español, letón e inglés, siendo todos los textos igualmente auténticos. En caso de divergencia de interpretación, el texto en inglés prevalecerá.

Por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos: el Secretario de Hacienda y Crédito Público, José Antonio Meade Kuribreña.- Rúbrica.- Por el Gobierno de la República de Letonia: el Ministro de Finanzas, Andris Vilks.- Rúbrica.

PROTOCOLO

Al momento de la firma del Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Letonia para Evitar la Doble Imposición y Prevenir la Evasión Fiscal en Materia de Impuestos sobre la Renta (en adelante denominado "Convenio"), los suscritos han acordado las siguientes disposiciones, mismas que formarán parte integrante del Convenio.

I. En relación al Artículo 6:

1. Se entiende que la expresión "bienes inmuebles" incluye cualquier opción o derecho similar de adquirir bienes inmuebles.

2. Se entiende que cuando la propiedad de acciones u otros derechos corporativos en una sociedad otorga al dueño de los mismos el derecho al disfrute de bienes inmuebles mantenidos por la sociedad, la renta derivada de la utilización directa, del arrendamiento o uso en cualquier otra forma de dicho derecho de disfrute, puede ser sometido a imposición en el Estado Contratante en el cual los bienes inmuebles se encuentran situados.

II. En relación al Artículo 11:

Para los efectos de las disposiciones del párrafo 6 del Artículo 11, si el préstamo es contratado por la oficina central de la empresa y el monto en cuestión afecta a varios establecimientos permanentes situados en diferentes países, entonces los intereses serán considerados procedentes del Estado Contratante en el cual el establecimiento permanente esté situado, pero sólo en la medida en que los pagos por intereses sean soportados por ese establecimiento permanente.

III. En relación al Artículo 12:

Para los efectos de las disposiciones del párrafo 5 del Artículo 12, si la obligación del pago de regalías es contratada por la oficina central de la empresa y el monto en cuestión afecta a varios establecimientos permanentes situados en diferentes países, entonces las regalías serán consideradas procedentes del Estado Contratante en el cual el establecimiento permanente esté situado, pero sólo en la medida en que los pagos por regalías sean soportados por ese establecimiento permanente.

IV. En relación a los Artículos 12 y 13:

Se entiende que los pagos que se obtengan de una enajenación de cualquier derecho o propiedad mencionados en el párrafo 3 del Artículo 12, serán considerados como regalías y sujetos a imposición conforme al mencionado Artículo, cuando los pagos no son los correspondientes a la liquidación de un precio total y final acordado en la fecha de la enajenación, sino contingentes a la productividad real o uso del mismo.

V. En relación al Artículo 14:

El párrafo 1 del Artículo 14 también se aplicará a las rentas que obtenga una sociedad que sea residente de un Estado Contratante por la prestación de servicios profesionales por medio de una base fija en el otro Estado Contratante.

VI. En relación al Artículo 24:

No obstante cualquier otro Acuerdo del cual los Estados Contratantes sean parte, cualquier situación fiscal entre los Estados Contratantes que involucre un impuesto comprendido en el Artículo 2, incluyendo una controversia acerca de la aplicación del Convenio, será resuelta solamente de acuerdo con este Artículo, a no ser que las autoridades competentes acuerden lo contrario.

VII. En relación al Artículo 25:

Cuando la información sea solicitada por un Estado Contratante de conformidad con dicho Artículo, el otro Estado Contratante utilizará las medidas para recabar información de que disponga para obtener la información solicitada, aun cuando ese otro Estado pueda no necesitar dicha información para sus propios fines impositivos. La obligación contenida en la oración precedente está sujeta a las limitaciones del párrafo 2, pero en ningún caso dichas limitaciones deberán interpretarse en el sentido de permitir a un Estado Contratante el negarse a otorgar la información únicamente porque dicha información no es necesaria para sus propios efectos impositivos.

En ningún caso las disposiciones del párrafo 2 deberán interpretarse en el sentido de permitir a un Estado Contratante el negarse a otorgar la información únicamente porque la misma sea detentada por un banco, otra institución financiera, agente o de cualquier persona actuando en calidad representativa o fiduciaria, o porque se relaciona con participaciones en una persona.

VIII. En relación a la expresión "base fija":

Se entiende que para los efectos fiscales de México, la base fija será tratada de acuerdo con los principios aplicables al establecimiento permanente.

IX. En general:

1. Se entiende que los Estados Contratantes harán lo posible por aplicar las disposiciones del Convenio de conformidad con los Comentarios a los Artículos del Modelo de Convenio Fiscal sobre la Renta y sobre el Patrimonio emitidos periódicamente por el Comité de Asuntos Fiscales de la OCDE, en la medida en que las disposiciones contenidas en el Convenio correspondan a las establecidas en dicho Modelo.

2. Los beneficios del Convenio no son aplicables a las sociedades u otras personas que estén total o parcialmente exentas de imposición por un régimen especial conforme a la legislación o prácticas administrativas de cualquiera de los Estados. Un régimen especial de conformidad con lo mencionado en la primera oración de esta disposición, solamente será considerado como tal después de que las autoridades competentes de los Estados lo hayan decidido mediante acuerdo mutuo.

En fe de lo cual los suscritos, debidamente autorizados, han firmado el presente Protocolo.

Hecho por duplicado en Washington, D.C. el veinte de abril de dos mil doce, en los idiomas español, letón e inglés, siendo todos los textos igualmente auténticos. En caso de divergencia de interpretación, el texto en inglés prevalecerá.

Por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos: el Secretario de Hacienda y Crédito Público, José Antonio Meade Kuribreña.- Rúbrica.- Por el Gobierno de la República de Letonia: el Ministro de Finanzas, Andris Vilks.- Rúbrica.

La presente es copia fiel y completa en español del Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Letonia para Evitar la Doble Imposición y Prevenir la Evasión Fiscal en Materia de Impuestos sobre la Renta y su Protocolo, hecho en Washington, D.C. el veinte de abril de dos mil doce.

Extiendo la presente, en treinta y nueve páginas útiles, en la Ciudad de México, el catorce de febrero de dos mil trece, a fin de incorporarla al Decreto de Promulgación respectivo.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., para el ejercicio fiscal 2013.

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

MARIA DEL ROSARIO ROBLES BERLANGA, 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; Segundo Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013; 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 Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación, 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; protección social y 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.

Que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas, publicarán en el Diario Oficial de la Federación las reglas de operación de programas nuevos, así como las modificaciones a las reglas de programas vigentes, a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio y, en su caso, deberán inscribir o modificar la información que corresponda en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Que en virtud de que en el año 2012 terminó su encargo el Ejecutivo Federal, la publicación de las presentes reglas de operación, no podrá exceder del primer bimestre del ejercicio fiscal 2013.

Que el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y bienestar social, que se implementará a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organismos e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los objetivos consistentes en cero hambre a partir de una alimentación y nutrición adecuada de las personas en pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación; eliminar la desnutrición infantil aguda y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez; aumentar la producción de alimentos y el ingreso de los campesinos y pequeños productores agrícolas; minimizar las pérdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización y promover la participación comunitaria para la erradicación del hambre.

Que esta Secretaría recibió el oficio número 312.A-000575 de fecha 11 de febrero de 2013, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V.; asimismo, recibió con fecha 21 de febrero de 2013, el oficio número COFEME/ 13 / 0750 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 EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL DE LECHE, A CARGO DE LICONSA, S.A. DE C.V., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013

UNICO: Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., para el ejercicio fiscal 2013.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2011.

TERCERO.- Como parte de un proceso de transición de sistemas, a partir del segundo semestre de 2013 se hará uso del Cuestionario Unico de Información Socioeconómica 2013 para verificar la situación socioeconómica de los hogares.

CUARTO.- Las Organizaciones de la Sociedad Civil, que tengan como unidad de atención a las familias, con lugar de residencia definido, y celebren Convenio Interinstitucional con la entidad; a partir del segundo semestre de 2013, se les aplicará el Cuestionario Unico de Información Socioeconómica, para su incorporación al Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa, S.A. de C.V.

QUINTO.- Las Instituciones, deberán de presentar ante Liconsa, la Clave Unica de Inscripción denominada CLUNI, a partir del segundo semestre de 2013.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintidós días del mes de febrero de dos mil trece.- La Secretaria de Desarrollo Social, **María del Rosario Robles Berlanga.**- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL DE LECHE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013 LICONSA S.A. DE C.V.**1. Introducción**

Uno de los objetivos fundamentales de la Secretaría de Desarrollo Social es contribuir al desarrollo humano sustentable a través del desarrollo de capacidades básicas de educación, salud, nutrición, alimentación y vivienda que permitan una mayor igualdad de oportunidades, en especial para la población en condiciones de pobreza.

El acceso a la alimentación en México se establece como un derecho en la Constitución Política, la Ley General de Desarrollo Social y la Ley General de Salud. De igual forma, México se ha incorporado a diversos acuerdos internacionales en materia alimentaria, tal como los Objetivos de Desarrollo del Milenio, que consideran importantes compromisos en la reducción de los niveles de pobreza y hambre.

El derecho de acceso a la alimentación se encuentra estrechamente vinculado a la condición de seguridad alimentaria. De acuerdo a la FAO, la seguridad alimentaria es la situación donde las personas tienen acceso físico y económico a suficientes alimentos inocuos y nutritivos para satisfacer sus necesidades nutricionales y sus preferencias alimentarias a fin de llevar una vida activa y sana. La seguridad alimentaria considera las siguientes dimensiones básicas: a) la disponibilidad de los alimentos; b) acceso a los mismos y/o capacidad de adquisición de las personas; c) su consumo o utilización biológica; d) estado nutricional, y e) permanencia en el acceso a los alimentos.

Las cifras más recientes de pobreza publicadas por el Coneval muestran que en 2010 52 millones de personas se encontraban en condición de pobreza, 58.5 millones, presentaban un ingreso inferior a la Línea de Bienestar y 28 millones presentaba la carencia de acceso a la alimentación.

Los resultados de la Encuesta Nacional de Salud y Nutrición (Ensanut) 2012, resalta que 13.6 por ciento de los niños mexicanos menores de cinco años, padecen desnutrición crónica y en las zonas rurales del país se eleva hasta el 27.4 por ciento.

En este sentido el Programa de Abasto Social de Leche apoya a las personas cuyo ingreso está por debajo de la línea de bienestar para mejorar sus niveles de nutrición, por medio de la distribución de leche fortificada.

El Programa de Abasto Social de Leche genera complementariedades y sinergias con otros programas de la Sedesol que realizan acciones para garantizar el derecho de acceso a la alimentación, particularmente:

El Programa de Desarrollo Humano Oportunidades contribuye al derecho de acceso a la alimentación mediante transferencias en efectivo y orientación para una dieta correcta.

El Programa de Apoyo Alimentario contribuye a garantizar el derecho de acceso a la alimentación mediante transferencias en efectivo para la compra de alimentos.

Las acciones del Programa de Abasto Rural están encaminadas a brindar abasto de bienes básicos y complementarios de calidad a la población que habita en las localidades de alta o muy alta marginación, contribuyendo así a la disponibilidad de alimentos en las localidades más aisladas.

En el marco de la Cruzada Nacional Contra el Hambre, el PASL tendrá un papel central en las acciones para garantizar el derecho de acceso a la alimentación de las personas. Por tanto, Liconsa tendrá un incremento de hasta un 18% en su cobertura mediante convenios interinstitucionales en los 400 municipios con mayor porcentaje de población en situación de pobreza extrema. Este incremento de cobertura será de hasta un millón 93 mil beneficiarios y contempla mecanismos de atención estrechamente vinculados con los órdenes de gobierno municipal, estatal y federal, así como con las organizaciones de la sociedad civil.

En el Anexo 1 se presenta un glosario con los conceptos y siglas utilizadas frecuentemente en las presentes Reglas de Operación.

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Contribuir al desarrollo de capacidades básicas mejorando la nutrición y la alimentación de la población cuyo ingreso está por debajo de la línea de bienestar.

2.2 Objetivo Específico

Apoyar a los hogares beneficiarios mediante el acceso al consumo de leche fortificada de calidad a bajo precio.

3. Lineamientos Generales

3.1 Cobertura

El Programa opera a nivel nacional en las 32 entidades federativas en dos modalidades:

a) Abasto Comunitario: concesiones, centros de distribución mercantil y sistema de tiendas Diconsa.

Los puntos de venta se pueden consultar en la página electrónica <http://www.liconsa.gob.mx/wp-content/uploads/2012/10/Lech0912.pdf>

b) Convenios Interinstitucionales: instituciones públicas o personas morales legalmente constituidas sin fines de lucro, que atienden segmentos de población por medio de unidades operativas y que no son atendidos mediante el mecanismo de Abasto Comunitario.

3.1.1 Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre

Con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre establecidos mediante el decreto del C. Presidente, publicado el 22 de enero de 2013, este Programa dará prioridad a las personas, familias y localidades que para tales fines se determinen como población objetivo.

Para ello, se deberán identificar los objetivos de la cruzada a los cuales este programa contribuye, a fin de atender la coordinación necesaria según se instituya y cumplir los propósitos de la Cruzada.

Trimestralmente, la Unidad Responsable del Programa deberá informar las acciones y presupuesto, así como los avances en las metas e indicadores para este propósito según lo establecido por el Presidente de la República.

3.2 Población Objetivo

La población objetivo del programa se atiende a través de dos modalidades: Abasto Comunitario y Convenios Interinstitucionales:

3.2.1 Abasto Comunitario

Son las personas pertenecientes a hogares cuyo ingreso está por debajo de la línea de bienestar, de acuerdo con los criterios emitidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Coneval) disponibles en http://www.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/pages/medicion/Pobreza_2010/Lineas%20de%20bienestar.es.do, y que pertenecen a cualquiera de los siguientes grupos:

- Niñas y niños de 6 meses a 12 años de edad.
- Mujeres adolescentes de 13 a 15 años.
- Mujeres en periodo de gestación o lactancia.
- Mujeres de 45 a 59 años.
- Enfermos crónicos y personas con discapacidad
- Adultos de 60 y más años.

3.2.2 Convenios Interinstitucionales:

- Personas que por diferentes situaciones están ingresadas en alguna institución pública o privada de asistencia social.
- Personas cuyo ingreso está por debajo de la línea de bienestar, que son apoyadas por instituciones privadas de asistencia social que suman esfuerzos con el gobierno a favor de la nutrición de los niños.
- Personas atendidas por medio de instituciones de gobierno que por sus objetivos estratégicos, se coordinan entre si para superar los rezagos socioeconómicos de algunos sectores de la población.

3.3 Requisitos de Elegibilidad**3.3.1. Abasto Comunitario:**

Para tener acceso a los apoyos del programa se deberá cumplir con lo siguiente:

Cuadro 1

Criterios	Requisitos
a) En todos los casos se deberá cumplir con lo siguiente:	
1. Que el domicilio del hogar se encuentre dentro de la cobertura del Programa y que en el mismo existan personas con las características de la población objetivo señaladas en el numeral 3.2	1. El (La) interesado(a) presentará en el punto de venta cualquiera de los siguientes documentos en original o copia para revisión. a) Credencial para votar con fotografía; Cartilla del Servicio Militar Nacional; Pasaporte; Cédula Profesional; Cédula de Identidad Ciudadana; Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM); Constancia de Identidad o de Residencia con fotografía, emitida por autoridad local, expedida en un periodo no mayor de seis meses previo a su presentación; Formas Migratorias vigentes. b) Comprobante de domicilio, que puede ser cualquiera de estos: recibo de luz, agua, predial o teléfono, o en su caso, escrito libre de la autoridad local en el que se valide la residencia del solicitante. El comprobante deberá ser de fecha reciente (antigüedad máxima de tres meses). c) Acta de Nacimiento del Titular y de los beneficiarios. d) Clave Unica del Registro de Población (CURP) del titular y de los beneficiarios.
b) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), las mujeres en periodo de gestación o lactancia deberán:	
1. Acreditar que se encuentra en periodo de gestación o lactancia	1. Presentar constancia médica, o en su caso, copia del carnet perinatal y/o control de embarazo u otro documento expedido por instituciones de salud del gobierno federal, estatal,-municipal u otra institución de salud, en la que se haga referencia a su situación de embarazo, o 2. Presentar acta de nacimiento o constancia de alumbramiento del recién nacido.
c) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), los enfermos crónicos y personas con discapacidad deberán:	
1. Comprobar ser enfermo crónico o persona con discapacidad que requiera incluir leche en su dieta	1. Presentar constancia médica oficial expedida por instituciones de salud del gobierno federal, estatal, municipal u otra institución de salud en la que se recomiende ingerir leche.

3.3.2 Para la instalación de puntos de venta de leche Liconsa se deberá cumplir con:**Cuadro 2**

Criterios	Requisitos
1. Que exista interés para la instalación de una lechería	1. Las instancias de gobierno o alguna persona en representación de la comunidad deberán presentar en la representación regional correspondiente una solicitud de instalación de punto de venta Liconsa, mediante escrito libre, en la cual se indique el nombre y domicilio de la organización y/o persona solicitante, además de los datos de la ubicación donde se busca instalar el punto de venta. Los domicilios de las representaciones regionales podrán consultarse en http://www.liconsa.gob.mx/wp-content/uploads/2013/01/Directorio-telefonico-representaciones-regionales.pdf
2. Contar con un mínimo de posibles beneficiarios.	2. El número de posibles beneficiarios debe ser de al menos 300 personas, para leche líquida y para leche en polvo 200 personas para localidades mayores de 2,500 habitantes y para localidades menores, será de 100 personas; estas cantidades mínimas no serán limitantes para llevar a cabo una instalación, en el caso de Regiones de Atención Prioritaria.
3. Disponer de un local	3. El local debe contar con las características, capacidad e higiene adecuadas, de acuerdo con la cantidad y tipo de leche a expender y que haya accesibilidad de caminos para los vehículos que transportan la leche.

3.3.3 Convenios Interinstitucionales:**Cuadro 3**

Criterios	Requisitos
1. Acreditar el Objeto de la Institución solicitante:	El interesado presentará por escrito la solicitud para acordar un convenio para la adquisición de leche, anexando el acta constitutiva donde esté especificado el objeto social sin fines de lucro de la institución.
2. Acreditar el número de beneficiarios:	Presentar un padrón de personas que atiende la institución por entidad federativa y centros de atención.
3. Acreditar solvencia económica:	Formular Ficha Socioeconómica con excepción de las Instituciones Gubernamentales (Anexo 2).
4. Acreditar su inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.	Las organizaciones de la sociedad civil, deberán de presentar ante Liconsa, la Clave Unica de Inscripción denominada CLUNI.

3.4 Criterios de Selección**3.4.1 Abasto Comunitario:**

Las personas que se incorporen al padrón de beneficiarios serán las que se encuentren por debajo de la línea de bienestar, con base en el CUIS, que evaluará las condiciones socioeconómicas de los hogares, lo anterior estará sujeto a la disponibilidad presupuestal del Programa y de la existencia de leche.

El Programa prevé que en caso de situaciones inesperadas o fortuitas en donde el suministro de leche sea insuficiente, tendrán prioridad de atención los niños y las niñas de 6 meses hasta 5 años y mujeres en periodo de gestación y lactancia, con la finalidad de prevenir problemas nutricionales y apoyar su desarrollo.

Para la apertura de lecherías se deberá cumplir con los criterios y requisitos establecidos en el numeral 3.3

3.4.2 Convenios Interinstitucionales:

Una vez entregados los documentos, la representación regional hará una visita de supervisión en las instalaciones de la institución para validar la ficha socioeconómica.

Si en la visita se acredita la autenticidad de la información, se procederá a solicitar a la oficina central de Liconsa la autorización para la elaboración de un convenio interinstitucional donde se especifiquen los derechos, obligaciones y políticas de operación a ejecutar.

El Programa prevé que en caso de situaciones inesperadas o fortuitas en donde el suministro de leche sea insuficiente, tendrán prioridad:

- Asociaciones que atiendan a grupos ubicados en zonas de alta densidad poblacional en pobreza y clasificada como prioritarios o de mayor número de beneficiarios por atender.
- Asociaciones que se encuentren ubicadas en las zonas rurales o indígenas con mayor porcentaje de pobres.
- Asociaciones que atiendan a niños y niñas de hasta 12 años y adultos mayores en pobreza.

3.5 Tipos y Montos de Apoyo

El Programa otorga una dotación de leche fortificada y con alto valor nutricional, a un precio preferencial por litro, transfiriendo un margen de ahorro al hogar beneficiario, generado por la diferencia entre el precio de la leche Liconsa y el de la leche comercial.

3.5.1 Abasto comunitario

La dotación de leche autorizada es de cuatro litros a la semana por beneficiario registrado en el padrón y cada hogar tendrá derecho a adquirir un máximo de 24 litros a la semana, dependiendo del número de sus beneficiarios, conforme a lo que se establece en el siguiente cuadro:

Cuadro 4

Número de beneficiarios	Dotación semanal (litros)
1	4
2	8
3	12
4	16
5	20
6 ó más	24

Liconsa distribuirá la leche en los puntos de venta de acuerdo a su calendario de días de venta, mismo que será difundido en cada uno de los puntos de venta.

3.5.2 Convenios Interinstitucionales

- La dotación y las políticas de operación se especifican en el convenio interinstitucional de conformidad a las necesidades de cada una de las partes que suscriben el mismo.
- Se pueden celebrar convenios modificatorios a los convenios interinstitucionales originalmente suscritos, para ajustar incremento en el número de beneficiarios y ampliación de la vigencia.

La cobertura de los convenios no podrá rebasar el cuatro por ciento del total del padrón de beneficiarios.

Adicionalmente, se podrá dar atención a través de convenios en el ámbito de los 400 municipios con mayor porcentaje de su población en situación de pobreza extrema, considerados en la Cruzada Nacional Contra el Hambre, cobertura que no podrá rebasar el 18% del total del padrón de beneficiarios.

3.6 Derechos y Obligaciones de los beneficiarios

- Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
- Solicitar y recibir gratuitamente información acerca del Programa.
- Recibir una tarjeta personalizada con la información del representante del hogar.
- Adquirir la cantidad de leche que les sea autorizada, según el Cuadro 4.

Las obligaciones son:

- No transferir la tarjeta, no tener más de una, no venderla o hacer mal uso de la misma.
- Presentar la tarjeta para comprar la leche y cuando le sea solicitada por personal autorizado.
- Conservar la tarjeta en buen estado y entregarla a solicitud del personal de promotoría social a cambio de la nueva.
- Destinar la leche exclusivamente al consumo de los integrantes del hogar.
- No provocar desórdenes, no realizar propaganda ni proselitismo político o religioso en el punto de venta.
- No celebrar actos que alteren o impidan el suministro y venta de la leche.
- Los beneficiarios deberán notificar verbalmente al personal de promotoría social, en los días señalados en los carteles que se colocan en las lecherías, los cambios de domicilio y extravío de la tarjeta.
- Asistir en los días y horarios que les corresponda retirar su dotación.
- Acudir con el personal de promotoría social para los pases de lista, canjes de tarjeta, operativos de actualización y depuración del padrón, en los horarios que se den a conocer en las lecherías, para alguna o varias de las acciones que se mencionan.
- Cumplir con las demás normas establecidas en los lineamientos impresos en el reverso de la tarjeta a los que deberán sujetarse los hogares beneficiarios (ver anexo 3).

3.6.1 Causas de baja

La baja parcial aplica cuando uno o más integrantes del hogar causan baja, pero el hogar permanece inscrito con al menos un beneficiario en el padrón. La baja total del Programa aplica cuando el hogar ya no cuenta con ningún beneficiario en el padrón.

Las causales de baja del padrón y la consecuente cancelación de la dotación de leche son:

- a) Cuando los beneficiarios rebasen la máxima edad prevista en los grupos de niños de 6 meses a 12 años y mujeres de 13 a 15 años.
- b) Un año después de que las mujeres en gestación o lactancia se incorporaron al padrón.
- c) Por fallecimiento o retiro voluntario de los beneficiarios.
- d) Cuando los integrantes del hogar no acudan a recoger su dotación de leche líquida durante un periodo mayor de 30 días naturales y un periodo de 180 días naturales en el caso de dotación de leche en polvo.
- e) Por incumplir con los lineamientos impresos en el reverso de la tarjeta (ver punto 4 del anexo 3).
- f) Cuando los titulares de las tarjetas de dotación de leche hayan proporcionado información socioeconómica falsa.
- g) Cuando los integrantes del hogar presten o vendan la tarjeta de dotación.
- h) Por destinar a fines distintos al consumo la leche que es sólo para los integrantes del hogar.
- i) Cuando Liconsa detecte duplicidad de registros, derivado del cotejo de información del padrón, en la misma representación regional o entre varias.

3.7 Instancias participantes**3.7.1 Instancias Ejecutoras**

Las representaciones regionales de Liconsa dentro de su ámbito territorial, son las responsables de la operación del Programa y del cumplimiento de las presentes reglas de operación y la normatividad aplicable en la materia.

3.7.2 Instancia Normativa

Liconsa será la instancia normativa del Programa y estará facultada para interpretar las presentes reglas y resolver sobre aspectos no contemplados en ellas.

3.7.3 Coordinación Interinstitucional.

Liconsa establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del gobierno federal; la coordinación institucional y vinculación de acciones buscará potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos. Con este mismo propósito, podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, y de los municipios, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

Liconsa podrá tomar las decisiones necesarias que permitan la concurrencia de acciones y presupuesto en los programas de desarrollo regional que convenga a la secretaria, en el marco de las disposiciones de las presentes reglas de operación y de la normatividad aplicable.

4. Mecánica de Operación

4.1 Proceso de Operación

4.1.1 Incorporación al padrón de beneficiarios

4.1.1.1 Abasto Comunitario

- a) El representante del hogar interesado en adquirir la leche deberá presentar los documentos indicados en el numeral 3.3 de estas reglas de operación al personal de promotoría social en el punto de venta, de conformidad con el calendario y horario de visitas colocados en las lecherías.
- b) El personal de promotoría social cotejará la documentación y le informará al solicitante en ese momento si falta algún documento. En ese caso, el solicitante deberá presentar en la siguiente visita del personal de promotoría social a la lechería para continuar con su trámite.
- c) Cuando la documentación esté completa, el personal de promotoría social recabará los datos socioeconómicos de los integrantes del hogar solicitante mediante el llenado del CUIS.
- d) El Personal de promotoría social informará en el punto de venta al representante del hogar, el resultado de su gestión para su incorporación al padrón de beneficiarios. En caso de una respuesta afirmativa, se le entregará al solicitante su tarjeta de dotación de leche, en un plazo de hasta 60 días naturales posteriores a la fecha de presentación de documentos.

4.1.1.2 Convenios Interinstitucionales

- a) La institución interesada podrá entregar una solicitud para acordar un convenio para la adquisición de leche y presentar los documentos indicados en el numeral 3.3.3.
- b) Si la institución cumple con la normatividad aplicable, se autorizará la suscripción del convenio Interinstitucional, en un plazo de hasta 90 días naturales posteriores a la fecha de presentación de la solicitud. En el anexo 4 se presenta el modelo de Convenio.
- c) La institución en el momento de hacer su requerimiento, enviará un estimado de beneficiarios de acuerdo al periodo a aplicar.
- d) La institución enviará a oficina central de Liconsa, el padrón atendido de beneficiarios, dentro de los 30 días siguientes a partir de la primera entrega de leche que realice Liconsa a la Institución.

4.1.2 Instalación de lecherías:

- a) Las instancias de gobierno o alguna persona en representación de la comunidad interesadas en la instalación de un punto de venta podrán presentar la solicitud, en cualquier día y hora hábiles, en la representación regional de Liconsa o en cualquier punto de venta, con el personal de promotoría social, de acuerdo a lo estipulado en el numeral 3.3.1 de estas reglas. Si existiera algún faltante en la información o documentación, en ese momento se le informará al solicitante, quien al contar con la información completa, podrá reiniciar el procedimiento.

La ubicación de las representaciones regionales, puede consultarse en el sitio <http://www.liconsa.gob.mx/wp-content/uploads/2013/01/Directorio-telefonico-representaciones-regionales.pdf>

- b) La representación regional de Liconsa efectuará un análisis de las características de la zona mediante el levantamiento del “Estudio de factibilidad para la instalación de una lechería”, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos para la instalación de puntos de venta que se establecen en el numeral 3.3.1 de estas reglas y dictaminar la procedencia del punto de venta.
- c) El solicitante apoyará, de manera corresponsable, a la representación regional de Liconsa en el levantamiento de la información para realizar el estudio de factibilidad y la obtención del local adecuado para la operación.
- d) La representación regional de Liconsa enviará el estudio de factibilidad a la oficina central para su validación. En caso de que se dictamine la procedencia de instalar una nueva lechería, se dará respuesta escrita al solicitante en un plazo no mayor de 90 días naturales después de haber recibido su solicitud.
- e) La autorización para instalar el punto de venta estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y de las metas de padrón y de leche.

4.1.3 Entrega del beneficio

- a) La leche se entrega a los hogares beneficiarios de la modalidad de Abasto Comunitario por medio de los siguientes canales de distribución:
 - Lecherías: establecimientos operados por personas físicas que en su mayoría distribuyen la leche líquida y sus inmuebles son generalmente proporcionados por los gobiernos locales
 - Tiendas particulares: establecimientos operados por personas físicas con pequeños comercios que trabajan con limitado surtido de mercancías y que en su mayoría distribuyen la leche en polvo.
 - Tiendas comunitarias de Diconsa: establecimientos que distribuyen solamente leche en polvo

Cuando los integrantes de algunos hogares eventualmente no asistan a los puntos de venta de leche líquida el día que les corresponde retirar su dotación, y en consideración a que este tipo de leche es altamente perecedero y no puede almacenarse ni devolverse, se realizará su venta a la población en proceso de incorporación al padrón o para quien la requiera, una vez que concluya el horario de venta normal.

En caso de que el hogar beneficiario cambie de domicilio, el representante del hogar deberá informar verbalmente al personal de promotoría social, de conformidad con el calendario y horario de visitas colocados en la lechería más cercana, presentando un comprobante del nuevo domicilio. Asimismo, en caso de extravío de la tarjeta de dotación, se deberá informarlo al personal de promotoría social para que les haga entrega de la nueva credencial, en un plazo de hasta 60 días naturales posteriores a la fecha de la notificación de la pérdida de la tarjeta.

Cuando se cierre una lechería por rotación natural del padrón o por problemas con el local, se buscará no afectar a su población beneficiaria, la cual será adscrita a otros puntos de venta cercanos.

- b) En la modalidad de Convenios Interinstitucionales la leche se distribuye a las instituciones u organismos por medio de los siguientes canales:
 - La infraestructura de distribución de Diconsa.
 - En las representaciones regionales de Liconsa.

De acuerdo con su forma de operación, cada institución u organismo hará llegar la leche al beneficiario.

4.1.4 Generación de ingresos adicionales

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Liconsa continuará desarrollando estrategias para fortalecer sus fuentes alternativas de ingresos, con el fin de lograr una mayor autosuficiencia financiera.

4.2 Registro de Operaciones

4.2.1 Ejercicio y aprovechamiento de los recursos

Para lograr un mejor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, Liconsa realizará una calendarización eficiente; asimismo, preverá que las aportaciones que en su caso se realicen, se ejerzan de manera oportuna y en apego a la normatividad aplicable.

Adicionalmente, a partir del 30 de junio la SEDESOL podrá realizar una evaluación del avance de las acciones y ejercicio de los recursos en cada entidad. Los recursos que no hubieren sido ejercidos o comprometidos, o cuyas acciones no tuvieran avance de acuerdo a lo programado, serán reasignados por Liconsa.

4.2.2 Avances físicos-financieros

Liconsa presentará trimestralmente a la SHCP, a través de la Sedesol, el informe sobre el avance físico financiero de las metas programadas.

Asimismo, Liconsa, a través de la SEDESOL, entregará reportes acumulados trimestrales en medios magnéticos a la SHCP, SFP y Cámara de Diputados en el último día hábil de los meses de abril, julio y octubre del ejercicio fiscal vigente y en enero del año subsecuente.

4.2.3 Cierre de ejercicio

Liconsa integrará el cierre de ejercicio anual del programa y lo remitirá debidamente validado en medios magnéticos, a la SEDESOL y a la SFP, a más tardar el último día del mes de enero del ejercicio fiscal subsecuente.

4.2.4 Sistematización e Integración de Datos de los Beneficiarios

La integración de la información socioeconómica recolectada a través del CUIS, deberá realizarse conforme a las Normas Generales para los Procesos de Recolección y Captura de Información las cuales pueden consultarse en: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Norma_recoleccion_y_captura.pdf

5. Evaluación

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las dependencias o entidades a través de su respectiva dependencia coordinadora de sector deberán realizar una evaluación de resultados, de carácter externo, de los programas sujetos a reglas de operación.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS), conforme a lo señalado en los "Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal" (Lineamientos) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007 y deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación (PAE) que emitan el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Coneval), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública. Los Lineamientos y el PAE pueden consultarse en la página electrónica www.coneval.gob.mx

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el PAE, se podrán llevar a cabo las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles, las cuales también serán coordinadas por la DGEMPS.

La DGEMPS presentará los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente y los difundirá a través de la página de Internet de la Sedesol (www.sedesol.gob.mx).

6. Indicadores

Los indicadores de Propósito y Componente de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa están contenidos en el Anexo 5 de las presentes Reglas. La información correspondiente a estos indicadores será reportada por la Unidad Responsable del Programa a la Dirección General de Seguimiento para la integración de los Informes correspondientes.

La totalidad de los indicadores de la MIR se encuentran disponibles para su consulta en la página www.liconsa.gob.mx

7. Seguimiento, Control y Auditoría

7.1 Seguimiento

Con el propósito de mejorar la operación del programa, Liconsa llevará a cabo el seguimiento al ejercicio de recursos fiscales, acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas. Asimismo, realizará y coordinará acciones de monitoreo en campo, conforme a lo que se establezca con la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación de la Sedesol.

7.2 Control y Auditoría

Con el propósito de transparentar ante la comunidad en general el manejo de los recursos públicos, se realizarán acciones de control basadas en la revisión del flujo financiero de los recursos autorizados, ministrados y ejercidos, así como su comprobación; igualmente, la inspección física del programa y sus acciones podrán ser auditadas por las siguientes instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: por el Órgano Interno de Control en Liconsa, por la SFP, así como por la Auditoría Superior de la Federación de la H. Cámara de Diputados.

8. Transparencia

8.1 Difusión

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la población en las representaciones regionales, así como en las páginas electrónicas www.liconsa.gob.mx y <http://normateca.sedesol.gob.mx>

Liconsa será la encargada de realizar la promoción y difusión del Programa, por lo que dará a conocer las acciones a realizar y las comunidades beneficiadas en las representaciones regionales y en www.liconsa.gob.mx.

Para conocer los servicios que ofrece este Programa así como los demás que están a cargo de la SEDESOL, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, se puede acceder a la página electrónica www.sedesol.gob.mx, sección "ENLACES DESTACADOS" y consultar la "Guía Interactiva de Servicios a la Ciudadanía", en donde además se describen los procedimientos y los trámites para solicitar los apoyos.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional e incluir la siguiente leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos a los del desarrollo social".

8.2 Contraloría Social

Para el caso de las lecherías que ofrecen el producto líquido, se propiciará la participación de los beneficiarios del Programa a través de la integración y operación de los comités de beneficiarios como contralorías sociales para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

Liconsa deberá ajustarse a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en materia de Contraloría Social, conforme a lo emitido a través del Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008, para que promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social, y que se indica en el Anexo 6.

8.3 Conformación del Padrón Unico de Beneficiarios

El Programa deberá conformar padrones de Personas Físicas de acuerdo a los tipos de apoyo otorgados, para lo cual deberá ajustarse a lo establecido por la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, por conducto de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios (DGGPB), conforme se establece en los lineamientos que se encuentran disponibles en la siguiente dirección: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PUB.pdf

Para la integración de los padrones se recolectará al menos la información de los cuestionarios y formatos respectivos que se encuentran en los anexos 7 y 8.

Considerando que la Clave Unica de Registro de Población (CURP) se utilizará como identificador para la conformación del Padrón Unico de Beneficiarios, el Programa deberá solicitarla al momento del llenado del Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUI), sin que la presentación de ésta sea condicionante para la aplicación del cuestionario y en su caso, tampoco para la incorporación de la familia ni para el otorgamiento de los apoyos del Programa.

Por otra parte, el Programa contribuirá en las acciones de coordinación que faciliten a los solicitantes que resulten beneficiarios, obtener la CURP en caso de que no cuenten con ella.

Los primeros 20 días del ejercicio fiscal deberá formalizarse el calendario de envíos del Padrón de beneficiarios a la DGGPB de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación para su integración al Padrón Unico de Beneficiarios (PUB).

Las claves y nombres geográficos de entidades federativas, municipios y localidades registradas en los padrones de beneficiarios deberán corresponder a las establecidas en el catálogo de claves de entidades federativas, municipios y localidades (CENFEMUL) del periodo correspondiente. El catálogo podrá ser consultado a través de la página de internet:

<http://sisgeo.sedesol.gob.mx/sisweb2011/>

Para aquellas localidades que no existan o difieran en ubicación geográfica, claves o nombres geográficos a los registrados en el CENFEMUL, los responsables de obtener esta información deberán coordinarse con el responsable del proceso de actualización del catálogo en la Delegación de la Sedesol correspondiente a la entidad federativa de la localidad en conflicto, o en su defecto con la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios.

El domicilio geográfico para la integración de los padrones de beneficiarios deberá regirse por el modelo de estructura de datos establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos emitida por el INEGI el pasado 8 de noviembre de 2010 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010.

8.4 Acciones de Blindaje Electoral

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos de este programa sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las medidas que previamente a los procesos electorales federales, estatales y municipales, establezca la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia necesarias para hacer efectiva la prohibición de que el Programa se use con fines político-electorales.

9. Participación Social

Con el objeto de promover la organización y la participación social en las zonas de actuación del Programa, la Sedesol apoyará la integración y operación de comités comunitarios con funciones de planeación, gestión, verificación y seguimiento de las acciones financiadas con recursos del Programa, conforme a la operación del Programa.

Los comités comunitarios estarán integrados por personas que residan en las zonas de actuación, quienes participarán de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica.

Los integrantes de las instancias de contraloría social a que se refiere el numeral 8.2 [correspondiente] de estas Reglas, deberán formar parte de los comités comunitarios.

El municipio deberá dar las facilidades necesarias para la adecuada integración y operación de los comités comunitarios.

10. Perspectiva de Género

El Programa impulsará la igualdad de oportunidades y derechos entre mujeres y hombres, a través de la incorporación de la Perspectiva de Género, específicamente en materia de desagregación de información por sexo y formulación de indicadores.

Como parte de este esfuerzo, el Programa incluye entre su población objetivo a mujeres de 13 a 15 años y de 45 a 59 años para prevenir problemas de salud específicos al sexo femenino. Asimismo, se atiende a mujeres en periodo de gestación y lactancia para contribuir a la buena salud y nutrición tanto de la madre como de sus hijos así como a mujeres a partir de 60 años.

11. Quejas y denuncias

Los beneficiarios pueden presentar quejas y denuncias ante las instancias correspondientes sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos establecidos en las presentes Reglas o contravengan sus disposiciones y de la demás normatividad aplicable.

Las quejas y denuncias de la ciudadanía derivadas de alguna irregularidad en la operación del Programa, podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica, las cuales se captarán a través de:

	Teléfono	Correo y página electrónica	Domicilio
Liconsa, S.A. de C.V.	5237-91-54 extensiones 62219, 62213 y 62054 Larga distancia sin costo: 01-800- 800-6939	quejasabasto@liconsa.gob.mx	Ricardo Torres No. 1, 1er. piso, Col. Lomas de Sotelo, Naucalpan de Juárez, código postal 53390 Estado de México.
Organo Interno de Control en Liconsa, S.A. de C.V.	5237-9106, 5237- 9116 Larga distancia sin costo: 01-800- 900-2700	quejasoic@liconsa.gob.mx www.liconsa.gob.mx	Ricardo Torres No. 1, 3er. piso, Col. Lomas de Sotelo, Naucalpan de Juárez, código postal 53390 Estado de México.
Secretaría de la Función Pública	Larga distancia sin costo: 01 800 386 2466 De la Ciudad de México, D.F. y área metropolitana: 2000 0000 De Estados Unidos: 01 800 475 2393	contactociudadano@funcionpu blica.gob.mx	Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F.
Area de Atención Ciudadana de la SEDESOL	De la Ciudad de México: 5141- 7972 ó 5141-7974 Larga distancia sin costo: 01-800- 0073-705	Correo electrónico: demandasocial@sedesol.gob. mx	Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 13 Colonia Juárez, Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06600, México, D.F.

En Delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas, a través del buzón colocado para tal efecto.

También, se pone a disposición de la ciudadanía la posibilidad de la presentación de denuncias para reportar hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios y que se puede consultar en la página www.cofemer.gob.mx, con la Homoclave: Sedesol-13-001.

Anexo 1**Glosario**

Para efecto de estas reglas de operación se entenderá por:

Beneficiarios	Aquellas personas que forman parte de la población atendida por los programas de desarrollo social que cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente.
Capacidades básicas	Son aquellas que permiten a las personas, familias y comunidades realizar su potencial para el desarrollo, puesto que son la base para ampliar sus opciones para obtener una vida más larga y saludable, obtener conocimientos y acceder a los recursos necesarios para tener un nivel de vida adecuado y digno
Casas de Asistencia	Persona moral legalmente constituida con personalidad jurídica y patrimonio propio que ejecuta actos de asistencia social.
CURP	Clave Unica de Registro de Población (CURP).
Comité de Beneficiarios	Es una agrupación social de interés comunitario sin personalidad jurídica ni relación laboral con Liconsa que apoya la operación de la lechería para que se realice en forma ordenada y de acuerdo a la normatividad establecida.
CONEVAL	Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
Consejo de Administración	Consejo de Administración de Liconsa, S.A. de C.V.
Convenios Interinstitucionales	Son aquellos celebrados con instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno: federal, estatal y municipal, así como con personas morales legalmente constituidas y sin fines de lucro.
Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIIS)	Es un instrumento de recolección de información que sirve para conocer las características socioeconómicas de los hogares y evaluar la situación de pobreza de personas u hogares de los posibles beneficiarios de los programas de la Sedesol. Para el primer semestre de 2013 se aplicará el CUIIS vigente en el 2012 (anexo 7), y para el segundo semestre, de conformidad con lo señalado en el tercero transitorio se aplicará el nuevo CUIIS (Anexo 8)
Desarrollo de Capacidades	Es la promoción de condiciones que fortalecen la capacidad individual de las personas y les permiten desempeñar actividades productivas y de desarrollo intelectual.
Enfermos crónicos	Personas que presentan alteraciones de la salud durante un periodo largo de tiempo, muchas veces por el resto de la vida. Para recibir el beneficio del Programa, los enfermos crónicos deben presentar una constancia médica.
Entidades Federativas	Se refiere a cualquiera de los 31 estados de la República Mexicana y al Distrito Federal.
Estudio de factibilidad	Formato para recopilar datos relevantes acerca de la cantidad de beneficiarios potenciales, la disponibilidad de local, la ubicación de la zona en donde se requiere instalar una lechería, etc., que sirven para dictaminar la procedencia o no de la instalación de una nueva lechería. Se puede consultar en el Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Lecherías, el cual se encuentra la página electrónica www.liconsa.gob.mx .
Ficha socioeconómica	Cuestionario que se aplica a las casas de asistencia, mediante la cual se determina la factibilidad de incorporarse a los Convenios Interinstitucionales.
Gestación	Estado de la mujer encinta o embarazo, desde la fecundación hasta el parto.
Hogares	Es un conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco y que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina

Institución de Asistencia Social	Instituciones públicas y/o personas morales sin fines de lucro, con las que se tienen firmados convenios interinstitucionales.
Lactancia	Periodo posterior al alumbramiento en el cual las mujeres alimentan a sus hijos (as) por medio de sus glándulas mamarias, proporcionándoles proteínas, grasas, hidratos de carbono, vitaminas y minerales.
Leche fortificada	Leche líquida o en polvo que distribuye Liconsa, y que, adicionalmente a su contenido de proteínas, grasa, lactosa, minerales y vitaminas A y D, contiene cantidades importantes de vitaminas B2, B12, ácido fólico, hierro y zinc.
Liconsa	Liconsa, S.A. de C.V.
Línea de bienestar	El Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social define la línea de bienestar como el valor monetario necesario para adquirir los bienes y servicios que requiere una persona para satisfacer sus necesidades (alimentarios y no alimentarias).
Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)	Es una herramienta de planeación que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un programa, incorpora los indicadores que miden dichos objetivos y sus resultados esperados. También identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.
Padrón de beneficiarios	Relación oficial de beneficiarios que incluye a las personas atendidas por los programas federales de Desarrollo Social cuyo perfil socioeconómico se establece en la normatividad correspondiente.
Persona con Discapacidad	Es aquella que presenta una deficiencia física, mental o sensorial, ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, que puede ser causada o agravada por el entorno económico y social.
Perspectiva de Género	Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en la que las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación político social en los ámbitos de toma de decisiones.
Personal de promotoría social	Es la persona responsable de la administración del padrón de beneficiarios y el enlace con el público en general en los puntos de venta (anexo 9)
Representaciones regionales	Gerencias metropolitanas, estatales y de Programas de Abasto Social.
SEDESOL	Secretaría de Desarrollo Social.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Tarjeta de dotación de leche	Instrumento oficial que identifica al titular y el número de integrantes de su hogar inscritos en el padrón de beneficiarios del Programa.
Titular de la tarjeta de dotación	Por cada hogar beneficiario se identificará a un titular, generalmente la madre de familia quien recibirá la dotación de leche.
Unidades operativas	Lugar o lugares donde las instituciones u organismos legalmente constituidos y sin fines de lucro, que tienen celebrados convenios con Liconsa, entregan la leche a sus beneficiarios.



ANEXO 2
DIRECCIÓN DE ABASTO SOCIAL
CONVENIO LICONSA - CASAS DE ASISTENCIA
FICHA SOCIOECONOMICA DE LAS INSTITUCIONES QUE SOLICITAN EN VENTA
LECHE EN POLVO DEL PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL



CENTRO DE TRABAJO: _____

FECHA DE ELABORACION: _____

DÍA	MES	AÑO

I. IDENTIFICACION DE LA INSTITUCION

RAZÓN SOCIAL: _____

FOLIO DE ACTOR SOCIAL: _____ RFC: _____

1. NOMBRE COMPLETO: _____

2. DOMICILIO: _____

CALLE NUM. EXTERIOR NUM. INTERIOR

COLONIA LOCALIDAD

ENTRE: _____ Y _____

CALLE CALLE

MUNICIPIO/DELEGACION CODIGO POSTAL

3. AMBITO: RURAL: _____ URBANO: _____

4. NOMBRE DEL ENCARGADO O ADMINISTRADOR: _____ 5. NO. DE TELEFONO _____

6. DISTANCIA QUE EXISTE ENTRE EL DOMICILIO DE LA INSTITUCION Y LA OFICINA DEL CENTRO DE TRABAJO: _____ KM.

II. CARACTERISTICAS GENERALES DE LA INSTITUCION1. TIPO: PUBLICA ☐ PRIVADA ☐ MIXTA ☐

2. OBJETO SOCIAL DE LA INSTITUCION: _____

3. CLASIFICACION:

CASA-HOGAR ☐ CASA-CUNA ☐ INTERNADO ☐

ESTANCIA INFANTIL ☐ ASILO DE ANCIANOS ☐ ASISTENCIA MEDICA ☐

OTRO ☐ ESPECIFICAR: _____

4. CARACTERISTICAS DEL INMUEBLE:

PROPIA ☐ RENTADA ☐ PRESTADA ☐

No. DE DORMITORIOS _____ No. BAÑOS _____ COCINA ☐ SI ☐ NO

5. TIEMPO EN QUE DA SERVICIO LA INSTITUCION:

5.1 PERIODO DEL AÑO: CICLO ESCOLAR: ☐ 5.2 NUM. DE DIAS A LA SEMANA: _____

TODO EL AÑO: ☐

5.3 HORARIO: _____

6. TIPO DE POBLACION QUE ATIENDE:

6.1. SEXO MASCULINO ☐ FEMENINO ☐ INDISTINTO ☐

6.2. TABLA DE EDADES Y DE PERMANENCIA EN LA INSTITUCION:

E D A D 1/	TOTAL	PERMANENCIA EN LA INSTITUCION			
		PERMANENTES 2/	INTERNOS 3/	EXTERNOS 4/	EVENTUALES 5/
0 - 5 AÑOS					
6 - 11 AÑOS					
12 AÑOS					
13 - 17 AÑOS					
18 AÑOS Y MAS					
TOTAL					

1/ AÑOS CUMPLIDOS.

2/ LA INSTITUCION ES SU VIVIENDA UNICA.

3/ VIVEN EN LA INSTITUCION, EXCEPTO LOS FINES DE SEMANA O PERIODOS VACACIONALES.

4/ PERMANECEN SOLO UNA PARTE DEL DIA EN LA INSTITUCION.

5/ SU ESTANCIA EN LA INSTITUCION ES FORTUITA, IRREGULAR.

7. CUPO TOTAL DE LA INSTITUCION: _____

III. CARACTERISTICAS GENERALES DE LA POBLACION QUE ATIENDE

1. SEÑALE LAS PRINCIPALES CARACTERISTICAS SOCIOECONOMICAS Y DE SALUD DE LOS BENEFICIARIOS ATENDIDOS POR LA INSTITUCIÓN.

IV. REQUISITOS DE INGRESO A LA INSTITUCION

1. EDAD :

☐ SI☐ NO

2. CUOTA:

☐ SI☐ NO

2.1. PROMEDIO MENSUAL POR
BENEFICIARIO :

\$ _____

3. OTROS (ESPECIFIQUE):

4. OBSERVACIONES :

V. ALIMENTACION QUE PROPORCIONA LA INSTITUCION:

1. SERVICIO:

DESAYUNO

☐☐

COMIDA

☐☐

MERIENDA

☐☐

CENA

☐☐

2. ¿ES FUO EL CONSUMO DE LECHE EN LA INSTITUCION ?

☐☐

¿PORQUE?

3. PERIODOS DEL AÑO EN LOS QUE LA POBLACION:

A) DISMINUYE

B) AUMENTA

4. FRECUENCIA EN EL CONSUMO DE ALIMENTOS :

ALIMENTO	NUMERO DE DIAS A LA SEMANA
LECHE	
CARNE *	
HUEVO	
FRUJOS	
TORTILLA	
PAN	
ARROZ	
SOPA DE PASTA	
FRUTA	
VERDURA	
OTROS (ESPECIFICAR)	

5. COMPOSICION DE LA POBLACION BENEFICIARIA POR EDAD Y CONSUMO DE LECHE

E D A D	NUM. DE VECES QUE TOMAN LECHE AL DIA	LITROS DE LECHE	
		DIARIOS	MENSUAL
0 - 3 AÑOS			
4 - 5 AÑOS			
6 - 11 AÑOS			
12 - 17 AÑOS			
18 AÑOS Y MAS			
TOTAL			

5.1. EN EL CASO DE ADULTOS SEÑALAR EL NUMERO QUE MEDICAMENTE NO REQUIEREN

CONSUMIR LECHE : _____

6. TIPO DE LECHE QUE CONSUMEN :

M A R C A	COMPRADA	DONADA	LITROS	KILOS	COSTO MENSUAL (\$)
			MENSUALES	MENSUALES	

TOTAL

7. ¿RECIBEN DESAYUNOS DEL DIF?

☐☐

CANTIDAD MENSUAL:

LECHE EQUIVALENTE A

LITROS/MES

8. ¿ATIENDEN NIÑOS CUYAS FAMILIAS CUENTAN CON TARJETA DE LICONSAT?

☐☐

¿CUÁNTAS?

* SE CONTEMPLA CARNE DE CERDO, DE RES, POLLO Y PESCADO

VI. INGRESOS DE LA INSTITUCION

(VERIFICAR CON DOCUMENTOS)

ORIGEN	INSTITUCION	CANTIDAD MENSUAL (\$)	EN ESPECIE
SUBSIDIO	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
APOYOS PRIVADOS	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
CUOTAS POR BENEF.	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
OTRAS FUENTES DE INGRESOS (ESPECIFICAR)	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
INGRESO PROMEDIO MENSUAL:		_____	
OBSERVACIONES: _____			

VII. EGRESOS

(VERIFICAR CON DOCUMENTOS)

VIII. OPINION DEL RESPONSABLE DEL ESTUDIO

CONCEPTO	MONTO MENSUAL (\$)	SE PROPONE VENTA DE LECHE:
1. AGUA	_____	☐ SI ☐ NO
2. LUZ	_____	
3. TELEFONO	_____	¿POR QUE? _____
4. ARRENDAMIENTO	_____	_____
5. PREDIAL	_____	_____
6. SALARIOS	_____	_____
7. ALIMENTOS	_____	_____
8. MANTENIMIENTO	_____	
9. OTROS	_____	
TOTAL	_____	

CANTIDAD: LITROS PERIODICIDAD: MENSUAL

CAJAS BIMESTRAL

OBSERVACIONES GENERALES :

PERSONA QUE PROPORCIONO LA INFORMACION
 (BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD)

 CARGO: _____
 NOMBRE: _____
 FIRMA: _____

PERSONA DE LICONSA QUE REALIZO EL ESTUDIO

 CARGO: _____
 NOMBRE: _____
 FIRMA: _____

GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO

 FIRMA: _____
 NOMBRE: _____

Anexo 3**Lineamientos para el uso de la tarjeta de dotación del programa de abasto social de leche**

1. Debe conservar esta tarjeta en buen estado y presentarla para comprar la leche y al personal de Liconsa que se la solicite.
2. La venta de leche Liconsa no podrá ser condicionada a la compra de otros productos.
3. La tarjeta se otorga a los hogares con niñas y niños de 6 meses a 12 años de edad, mujeres de 13 a 15 años, mujeres en periodo de gestación o lactancia, mujeres de 45 a 59 años, enfermos crónicos y personas con discapacidad y adultos de 60 y más años.
4. Serán motivos para cancelar y retirar esta tarjeta de dotación de leche Liconsa:
 - a) Tener más de una tarjeta de dotación de leche Liconsa, haber proporcionado datos falsos de los integrantes de la familia registrados en el padrón de Liconsa, vender o hacer mal uso de la tarjeta.
 - b) La inasistencia continua a retirar su dotación de leche Liconsa.
 - 30 días en puntos de venta de leche líquida.
 - 180 días en puntos de venta de leche en polvo.
 - c) Cometer faltas graves en la lechería Liconsa como:
 - Provocar desórdenes en la lechería, realizar actos que alteren y/o impidan el suministro y venta de leche, efectuar propaganda y/o proselitismo político o religioso.
5. En caso de cambio de domicilio, extravío de la tarjeta, o registrar a un nuevo beneficiario, es necesario avisar al promotor social y solicitarle el cambio de esta tarjeta con los datos actualizados.
6. En lecherías de venta de leche líquida, la vigencia máxima de esta tarjeta de dotación de leche Liconsa es de un año y deberá regresarse al promotor social a la fecha de vencimiento.
7. Es obligatorio que la titular de esta tarjeta acuda a los pases de lista y operativos de actualización y depuración del padrón de beneficiarios.
8. Se deberá entregar la tarjeta anterior a cambio de la nueva (excepto que la anterior la haya reportado robada o extraviada).
9. En las lecherías con venta de leche líquida, únicamente se realizará la venta durante el horario señalado en esta tarjeta de dotación de leche, con una tolerancia máxima de 5 minutos.
10. Liconsa se reserva el derecho de abastecer leche en días festivos y periodo de contingencia.

Anexo 4

CONVENIO INTERINSTITUCIONAL PARA EL SUMINISTRO DE LECHE EN POLVO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LICONSA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; A LA QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LICONSA" REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL (LA) _____, EN SU CARACTER DE APODERADO, Y POR LA OTRA PARTE _____, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL "ADQUIRENTE", REPRESENTADA POR EL (LA) _____, EN SU CARACTER DE - _____, Y DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

DECLARACIONES**1.- "LICONSA" DECLARA A TRAVES DE SU REPRESENTANTE**

1.1.- Que conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, su representada se constituyó bajo la denominación de Rehidratadora de Leche Ceimsa, Sociedad de Participación Estatal Mayoritaria, creada mediante escritura pública número seis mil seiscientos sesenta y uno (6,661), de fecha dos de marzo de mil novecientos sesenta y uno, otorgada ante la fe del Licenciado Francisco Díaz Ballesteros, Notario Público número ciento veintinueve del Distrito Federal, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal en el Libro tres, Volumen quinientos uno, a fojas ciento cincuenta y dos, bajo el número de partida ochenta y siete de la Sección de Comercio.

1.2.- Que su representada es una empresa de participación estatal mayoritaria de la Administración Pública Federal, sectorizada en la Secretaría de Desarrollo Social; y después de diversas modificaciones a su denominación, actualmente ostenta la de "**LICONSA**", Sociedad Anónima de Capital Variable, según consta en la protocolización del acta de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el diecisiete de julio de mil novecientos noventa y cinco, otorgada en la escritura pública número veinticuatro mil novecientos setenta y uno (24,971) del quince de agosto de mil novecientos noventa y cinco, ante la fe del Licenciado Jesús Zamudio Villanueva, Notario Público número veinte del Municipio de Tlalnepantla, Estado de México, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal, con el folio mercantil número cuarenta y dos mil quinientos cincuenta y dos (42,552).

1.3.- Que el objeto social de su representada comprende, entre otras actividades, la de coadyuvar al fomento económico y social del país, participando en la adquisición y enajenación por cualquier título legal de leche fresca o en polvo, y de otros productos necesarios para su industrialización y la de sus derivados, en plantas propias o de terceros contratadas con los sectores público y privado, el procesamiento, distribución y de venta de leche fluida pasteurizada o en polvo y de otros productos lácteos y sus derivados, complementos alimenticios y otros productos derivados del aprovechamiento de sus procesos industriales, a los sectores urbanos y rurales en pobreza en establecimientos propios o de terceros, a través de cualquier canal de distribución que se precise en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de la Sociedad, la distribución y venta a precio preferencial de leche líquida, pasteurizada, rehidratada, ultrapasteurizada o en polvo, así como de complementos alimenticios, derivados lácteos u otros productos a través de cualquier canal de distribución y comercialización.

1.4.- Que el **C.** ----- acredita su personalidad jurídica como Apoderado de **"LICONSA"**, con la escritura pública número ----- de fecha -----, otorgada ante la fe del Licenciado -----, Notario Público número ----- del -----, manifestando que cuenta con facultades plenas para suscribir el presente convenio y que las mismas no le han sido limitadas, modificadas o revocadas en forma alguna.

1.5.- Que de conformidad con las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de **"LICONSA"** esta última mantendrá y podrá ampliar su cobertura mediante los convenios interinstitucionales con instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno (federal, estatal y municipal), y con personas morales legalmente constituidas sin fines de lucro.

1.6.- Que en cumplimiento a su objeto social y a los objetivos descritos en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de su representada, suministrará la leche en polvo objeto del presente convenio al **"ADQUIRENTE"** para que atienda a su población dentro y/o fuera de sus instalaciones.

1.7.- Que su Registro Federal de Contribuyentes es **LIC-950821-M84** como lo acredita con copia de su Cédula de Identificación Fiscal.

1.8.- Que para los efectos de este convenio, su representada tiene establecido su domicilio en la calle ----- número -----, Colonia -----, Municipio -----, Código Postal -----

2. EL "ADQUIRENTE", DECLARA A TRAVES DE SU REPRESENTANTE:

2.1.- Que conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, su representada está legalmente constituida como -----, como lo que acredita con la escritura pública número ----- de fecha -----, ante la fe del -----, Notario Público número -----, inscrita en el Registro Público de Comercio en la Sección de Sociedades Civiles en ----- en el folio número -----, de fecha -----.

2.2.- Que el **(la) C.** -----, acredita su personalidad jurídica como -----, como lo acredita con la escritura pública número ----- de fecha ----- de ----- del ----- otorgada ante la fe del Licenciado -----, Notario Público número ----- del -----, quien se identifica con la credencial para votar con el folio número ----- expedida por el Instituto Federal Electoral, manifestando que cuenta con facultades plenas para suscribir el presente convenio y que las mismas no le han sido limitadas, modificadas o revocadas en forma alguna.

2.3.- Que en los objetivos de su representada se encuentra, entre otros, el de -----
-----.

2.4.- Que debido a su actual objeto social el **"ADQUIRENTE"** solicita a **"LICONSA"** la celebración del presente convenio interinstitucional, a efecto de que le suministre la leche objeto del presente instrumento para atender a la población que atiende y que cubre los requerimientos para constituirse como beneficiarios de **"LICONSA"** dentro del marco de los objetivos de las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de la misma.

2.5.- Que su Registro Federal de Contribuyentes es ----- como lo acredita con copia de su Cédula de Identificación Fiscal.

2.6.- Que para los efectos de este convenio, su representada tiene establecido su domicilio en la Calle ----- número ----- Colonia -----, Municipio -----, Código Postal -----.

Una vez reconocida plenamente la personalidad y capacidad jurídica con que comparecen, es su voluntad celebrar el presente acto jurídico, para lo cual están de acuerdo de sujetarse a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO

El presente convenio de concertación se celebra con el propósito de establecer el suministro de leche en polvo en cualquier presentación, (en lo sucesivo "LA LECHE") de "LICONSA" al "ADQUIRENTE" para que a través de él se destine únicamente a complementar la alimentación y nutrición de la población que atienden dentro del marco de su objeto social que se constituyen como beneficiarios del Programa de Abasto Social a cargo de "LICONSA", conforme los objetivos de las Reglas de Operación que lo rigen, que se conforma de por hasta ----- beneficiarios, a efecto de que sean los únicos que sean el objetivo del presente instrumento.

El apoyo alimentario a los beneficiarios del "ADQUIRENTE", se dará hasta treinta (30) días al mes y el "ADQUIRENTE" se compromete a que cada beneficiario consuma hasta quinientos (500) mililitros de "LA LECHE" al día.

SEGUNDA.- BENEFICIARIOS Y REQUERIMIENTOS DE LECHE

El "ADQUIRENTE" se compromete a proporcionar a "LICONSA" durante los tres (3) primeros días de cada periodo, el listado nominal de beneficiarios atendidos en el periodo anterior, el cual estará integrado por los siguientes datos: nombre completo del beneficiario, fecha de nacimiento, edad, sexo y la Clave Unica de Registro de Población (CURP). Lo anterior con el fin de que "LICONSA" pueda constatar que los destinatarios de "LA LECHE" corresponden a su población beneficiaria, sin perjuicio de que cualquier desviación al producto objeto del presente instrumento al margen de los acuerdos de aplicación en el mismo establecidos serán responsabilidad de el "ADQUIRENTE" y "LICONSA" podrá reclamar los daños y perjuicios que la desviación le genere.

Asimismo el "ADQUIRENTE" realizará escrito a "LICONSA" del requerimiento por periodo de "LA LECHE" durante los primeros tres (3) días del periodo anterior al que requiera se le suministre el producto, especificando el número de beneficiarios a atender, así como el número de litros requeridos así como su equivalente en cajas cerradas.

"LAS PARTES" acuerdan que cada caja contendrá treinta y seis (36) sobres de doscientos cuarenta (240) gramos cada uno, equivalentes a dos (2) litros de "LA LECHE" por sobre.

TERCERA.- AMPLIACION DE OPERACIONES

Para el caso de que el "ADQUIRENTE" requiera incrementar el número de beneficiarios a atender estipulado en la CLAUSULA PRIMERA de este documento, presentará a "LICONSA" solicitud por escrito con al menos treinta (30) días naturales de anticipación al primer día del periodo en que prevé iniciar la aplicación del incremento, indicando el número de beneficiarios a atender así como la cantidad de "LA LECHE" requerida para ellos, manifestando que corresponden a personas que por sus características se encuentran dentro de la población objetivo de las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de "LICONSA".

Por su parte, "LICONSA" dará respuesta oportuna al "ADQUIRENTE" una vez evaluadas sus disponibilidades presupuestales, a efecto de determinar la posibilidad de incrementar el suministro del producto y la incorporación de las personas señaladas dentro del Padrón de Beneficiarios de "LICONSA".

"LAS PARTES" acuerdan que una vez aprobada por "LICONSA" la ampliación del número de beneficiarios deberán ser integrados en el requerimiento que presente el "ADQUIRENTE" en los términos de la cláusula que antecede.

CUARTA.- PRECIO DE LA LECHE

El precio por cada litro de "LA LECHE", que "LICONSA" suministre al "ADQUIRENTE", en términos del presente convenio, será de \$ ----- (----- pesos ----/100 M.N), por lo que será un precio de \$ ----- (----- pesos ----/100 M.N) por cada sobre equivalente a dos (2) litros de la "LA LECHE". Este precio será modificado cuando el Consejo de Administración de "LICONSA" así lo determine, debiendo esta última, previo a su aplicación, notificarlo por escrito al "ADQUIRENTE" con quince (15) días de anticipación, a efecto de que se proceda a su aplicación en el surtimiento posterior a su aplicación, sin que exista formalidad adicional alguna.

Por su parte el "ADQUIRENTE", podrá entregar en venta únicamente a los beneficiarios considerados en este instrumento, "LA LECHE" que "LICONSA" le suministre con motivo del presente convenio, sin alterar a la alza el precio por litro autorizado por "LICONSA".

QUINTA.- FORMA DE PAGO

El "ADQUIRENTE" realizará el pago de la cantidad de "LA LECHE" solicitada previo a la entrega de la misma, con depósito en efectivo en caja o mediante cheque certificado a nombre de LICONSA, S.A. DE C.V., en las oficinas de -----.

O bien el “**ADQUIRENTE**” podrá pagar a “**LICONSA**” con cinco (5) días hábiles previos a la entrega de la “**LA LECHE**”, mediante transferencias electrónicas (sistema SIAF) a la cuenta bancaria número ----- sucursal -----, plaza -----, clabe de transferencia interbancaria ----- del Banco ----- a nombre de LICONSA, Sociedad Anónima de Capital Variable. Para lo cual “**LICONSA**” proporcionará la factura correspondiente.

“**LAS PARTES**” acuerdan que en el caso de que no se lleve a cabo el pago por anticipado, no será responsabilidad de “**LICONSA**” no efectuar el surtimiento del producto requerido.

SEXTA.- ENTREGA - RECEPCION DE LA LECHE

El “**ADQUIRENTE**” autorizará por escrito al personal responsable de esa Institución, quien previa identificación, recibirá “**LA LECHE**” en el almacén general de -----, ubicado en la Calle ----- número ----- Colonia -----, Municipio -----, Código Postal -----.

La entrega-recepción de “**LA LECHE**” podrá efectuarse en los días y horarios que acuerden ambas partes. Por cada entrega, el personal autorizado por la institución para retirar “**LA LECHE**”, deberá firmar de recibido en la(s) factura(s) que el personal de “**LICONSA**” le presente.

SEPTIMA.- MANEJO Y CONSERVACION DE LA LECHE

Una vez que “**LICONSA**” entregue las cajas de “**LA LECHE**” a el “**ADQUIRENTE**”, éste se compromete a aplicar en todo momento las medidas necesarias y suficientes para el debido manejo y conservación en las mismas condiciones de calidad en que le fue entregada “**LA LECHE**”, a efecto de que esta no caduque ni pierda sus cualidades sanitarias y nutricionales, ni realizar acciones proselitistas, por lo que asume totalmente la responsabilidad de su utilización, control y destino.

“**LICONSA**” se obliga a proporcionar “**LA LECHE**”, en las mejores condiciones de integración, sanidad y manejo, cumpliendo las características y condiciones que se establecen en la Norma Oficial Mexicana **NOM-184-SSA1-2002**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el veintitrés de octubre de dos mil dos, siendo responsabilidad de “**LICONSA**” que los productos cumplan con los estándares de calidad establecidos en la normatividad nacional.

OCTAVA.- REGLAS DE EFICIENCIA Y SUPERVISION

El “**ADQUIRENTE**” se compromete a no comercializarla a personas ajenas a las descritas en la CLAUSULA PRIMERA de este instrumento o desviarla para fines distintos a los aquí señalados, o bien a alterar el contenido de los sobres, salvo que directamente dentro de la Institución lleve a cabo su consumo, para lo cual deberá disolver “**LA LECHE**” en agua para que se obtengan dos litros de “**LA LECHE**” por sobre, por lo que asume totalmente la responsabilidad de su utilización.

Asimismo el “**ADQUIRENTE**” se compromete a brindar las facilidades que sean necesarias a “**LICONSA**” a fin de que pueda llevar a cabo la supervisión que permita verificar el almacenamiento, manejo, uso y en su caso el destino del producto que le entrega con motivo del presente convenio.

“**LAS PARTES**” se comprometen a celebrar reuniones cuando así lo solicite alguna de las partes con la finalidad de resolver cualquier problema de carácter operativo que se presente en la aplicación de este convenio.

NOVENA.- CESION DE DERECHOS

Los derechos y obligaciones del presente convenio, no podrán ser cedidos, vendidos, traspasados, enajenados o donados a terceros. Salvo a solicitud expresa y por escrito de “**LICONSA**”, para lo cual se formalizará un convenio modificatorio al presente.

DECIMA.- VIGENCIA Y TERMINACION

El presente convenio se celebra por tiempo indefinido, siempre y cuando prevalezcan las condiciones normativas y presupuestales que así lo permitan, y surtirá efectos a partir del día -----, asimismo podrán darlo por terminado cualquiera de las partes, sin incurrir en responsabilidad alguna, previo aviso por escrito con al menos treinta (30) días naturales de anticipación previo cumplimiento de las obligaciones contraídas, salvo acuerdo en contrario.

DECIMA PRIMERA.- RESCISION

En caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por el “**ADQUIRENTE**” en el presente convenio, procederá la rescisión del mismo sin ninguna responsabilidad para “**LICONSA**” y sin necesidad alguna de promover acción judicial y sólo en el caso de que “**LA LECHE**” o el precio sean alterados por el “**ADQUIRENTE**” quien será el único responsable de los daños o perjuicios que a “**LICONSA**” le cause tal hecho y responder directamente o bien resarcir a “**LICONSA**” los gastos que tenga que erogar por tales conceptos.

Sin perjuicio de que “LICONSA” podrá ejecutar las acciones legales procedentes en el caso de que exista algún perjuicio o daño.

DECIMA SEGUNDA.- MODIFICACIONES

El presente convenio podrá ser adicionado o modificado a petición expresa y por escrito que cualquiera de “LAS PARTES” dirija a la otra, para lo cual se especificará el objeto de la adición o las modificaciones que se pretenden, mismas que, una vez acordadas quedarán plasmadas en el convenio modificatorio correspondiente, las cuales entrarán en vigor a la fecha de su firma.

DECIMA TERCERA.- RELACION LABORAL

“LAS PARTES” manifiestan expresamente que para el objeto del cumplimiento del presente convenio, requieren hacer uso de su personal o de personas que contraten para este fin, reconociendo que cada parte, será la única responsable de las relaciones laborales con sus trabajadores, al contar con elementos propios suficientes para responder ante ellos de sus obligaciones laborales, por lo que cada una de las partes, en ningún momento será considerada como intermediaria ni tendrá ninguna responsabilidad de la relación laboral respecto a los trabajadores de la otra, por lo que éstas se obligan a responder por cualquier conflicto laboral que surja con sus trabajadores, relevando a la otra parte de cualquier responsabilidad y comprometiéndose por lo tanto a sacarla a salvo y en paz de cualquier conflicto laboral, así como de la responsabilidad ante terceros y asumirán sus responsabilidades fiscales y de seguridad social y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o substitutos.

DECIMA CUARTA.- LEGISLACION APLICABLE

“LAS PARTES” convienen en que para todo lo no previsto en el presente convenio, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley de Planeación, el Manual de Procedimientos para la Operación de los Convenios Interinstitucionales, y, en su caso, el Código de Comercio y Código Civil Federal, así como en lo dispuesto en las demás disposiciones legales aplicables.

DECIMA QUINTA.- JURISDICCION

Cualquier controversia con respecto a la interpretación y cumplimiento de este convenio, será resuelta entre las partes, dentro de un plazo de quince (15) días naturales contados a partir de que alguna de ellas manifieste por escrito a la otra, el punto de controversia o incumplimiento. Sólo en caso de no llegar a ningún acuerdo o solución se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en el Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles con motivo de sus domicilios presentes o futuros.

Enteradas “LAS PARTES” del alcance, contenido y fuerza legal del presente convenio, y por no mediar vicio alguno del consentimiento, ni contener cláusula contraria a derecho, lo firman al margen y al calce por cuadruplicado de conformidad los que en el presente instrumento intervienen, en unión de los testigos que de igual manera lo hacen en la Ciudad de ----- a; ----- de ----- de dos mil -----.

POR “LICONSA”

POR EL “ADQUIRENTE”

TESTIGOS

REVISION LEGAL

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONVENIOS

Este programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al Desarrollo Social.

CONV. INTERINSTITUCIONAL. POLVO. DOF.-----.

ALBARRAN

Anexo 5

**Indicadores reglas de operación 2013 del
Programa de Abasto Social de Leche**

Nombre	Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición

PROPOSITO

Porcentaje de cobertura de los hogares objetivo	Hogares atendidos entre hogares objetivo por cien	Porcentaje	Trimestral
Margen de ahorro de las familias beneficiarias del programa	Precio comercial de leches equivalentes menos precio de leche Liconsa entre precio comercial de leches equivalentes por cien	Porcentaje	Trimestral

COMPONENTE

Número de Beneficiarios atendidos del programa de abasto social	Número de beneficiarios del programa	Personas	Trimestral
Número de litros de leche distribuidos para el abasto social	Número de litros de leche distribuidos	Litros	Trimestral
Promedio de litros de leche distribuidos por beneficiario al mes (Factor de retiro)	Litros distribuidos entre número de beneficiarios	Litros	Trimestral
Número de hogares atendidos por el Programa de Abasto Social de Leche	Número de hogares beneficiarios	Familias	Trimestral
Porcentaje de beneficiarios por género	Total de población femenina atendida entre total de población beneficiaria por cien	Mujeres	Trimestral
Porcentaje de beneficiarios niñas y niños menores de 5 años	Niñas y niños menores de 5 años atendidos entre total de población beneficiaria por cien	Niños	Trimestral
Porcentaje de beneficiarios por niñas y niños de 6 meses a 12 años de edad respecto del total del padrón	Niñas y niños menores de 12 años atendidos entre total de población beneficiaria por cien	Niños	Trimestral
Costo integrado por litro de leche	Gastos de fabricación mas Gastos de operación	Pesos	Trimestral
Porcentaje de cumplimiento de atención a la población programada	Población atendida entre Población Programada por cien	Porcentaje	Trimestral
Porcentaje de cumplimiento del Programa de Distribución	Litros distribuidos entre Litros programados por cien	Porcentaje	Trimestral
Cobertura de los hogares programados	Hogares atendidos entre Hogares programados por cien	Porcentaje	Trimestral

Anexo 6**Esquema de Contraloría Social****I. Difusión:**

Los procedimientos para realizar las tareas de contraloría social se difundirán por medio de carteles informativos. La Unidad de Comunicación Social será la encargada de su elaboración bajo la supervisión de la Dirección de Abasto Social.

Los carteles se distribuirán a las representaciones regionales a fin de que se coloquen las lecherías. Los responsables de verificar que el material se encuentre ubicado de manera adecuada es el personal de promotoría social.

II. Capacitación y asesoría:

El personal del Departamento de Seguimiento Operativo será el responsable de capacitar a los servidores públicos que asignen las representaciones regionales.

Los encargados en las representaciones regionales de las actividades de contraloría social serán los responsables de capacitar al personal de promotoría social.

El personal de promotoría social son los servidores públicos responsables de captar las cédulas de vigilancia e informe anual.

III. Seguimiento:

Para monitorear el cumplimiento de las actividades de promoción de contraloría social se utilizarán los siguientes instrumentos:

- Informes Bimestrales de Integración y Renovación de los Comités de Beneficiarios-. Por medio del SICOBE con mediciones de indicadores, mismos que se transmitirán al sistema informático de la Secretaría de la Función Pública.
- Cédulas de Vigilancia-. Se describen las actividades de contraloría social en las lecherías.
- Visitas de supervisión a lecherías.
- Informe Anual-. Se precisan los resultados de las actividades de la contraloría social.

IV. Actividades de Coordinación:

Son las representaciones regionales de Liconsa las encargadas de la correcta vigilancia y seguimiento de las acciones de contraloría social.

Con el Programa de Abasto Social de Leche no se celebran convenios con gobiernos estatales o municipales. En caso, de que se llevaran a cabo se notificará a la Secretaría de la Función Pública para su seguimiento.

[illegible]

ESTE TRÁMITE ES GRATUITO ESTE TRÁMITE ES GRATUITO ESTE TRÁMITE ES GRATUITO ESTE TRÁMITE ES GRATUITO ESTE TRÁMITE ES GRATUITO ESTE TRÁMITE ES GRATUITO ESTE TRÁMITE ES GRATUITO

XII. EDUCACIÓN (PARA PERSONAS DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)				XIII. CONDICIÓN LABORAL (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)			
24. ¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado?	25. ¿Cuál fue el último grado que (NOMBRE) aprobó en la escuela?	26. ¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela?	27. ¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela?	28. ¿Qué hizo (NOMBRE) la mayor parte del mes pasado?	29. El mes pasado (NOMBRE)...		
SI 1	ANOTA EL GRADO (NÚMERO DE AÑOS APROBADOS Y LUEGO EL NIVEL)	SI 1 → FASE A 26	NO LEA LAS OPCIONES Y REGISTRE EL MOTIVO PRINCIPAL	Trabajó 1	Vendió algún producto 1		
NO 2	NIVEL	NO 2	Condujo sus estudios 1	Tenía trabajo pero no trabajó 2	Ayudó a trabajar en algún negocio 2		
	Kindergarten 01		No alcanzó el dinero para mandarlo 2	Estudió y trabajó 3	predio o rancho familiar 2		
	Primario 02		Tuvo que quedarse en casa para cuidar a niños pequeños 4	No trabajó ni buscó trabajo 4	Hizo productos para vender 3		
	Secundaria 03		Decidió empezar a trabajar 5	Buscó trabajo 5	A cambio de un pago lavó, planchó o cocinó 4		
	Preparatoria o bachillerato 04		No le gusta la escuela y/o aburrido 6	Estudió 6	Ayudó a trabajar en actividades agrícolas o ganaderas 5		
	Normal básica 05		No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos 7	Realizó quehaceres domésticos 7	No trabajó 6		
	Carrera técnica o comercial con primaria completa 06		Se cansó o se entristeció 8				
	Carrera técnica o comercial con secundaria completa 07		Tienen muchos hermanos 9				
	Carrera técnica o comercial con preparatoria completa 08		Nunca ha ido a la escuela 10				
	Profesional 09						
	Posgrado (maestría o doctorado) 10						
	Ninguno 11						
	GRADO (AÑOS APROBADOS)						
	NIVEL						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
30. ¿Cuál es la razón de que (NOMBRE) no haya trabajado el mes pasado?	31. En su trabajo principal del mes pasado, ¿(NOMBRE) se desempeñó como...?	32. En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) tuvo un jefe o supervisor?	33. Entonces, ¿(NOMBRE) se dedicó a un negocio o actividad por su cuenta?	34. En su trabajo principal del mes pasado, ¿(NOMBRE) recibió un pago?	35. ¿Cuánto dinero recibe (NOMBRE) por su actividad principal?	36. ¿(NOMBRE) cada cuánto recibe esa cantidad?	XIV. MIGRACIÓN (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)
Se enfermó o estuvo incapacitado para trabajar (temporalmente) 1	NO LEA LAS OPCIONES Y REGISTRE EL TRABAJO PRINCIPAL	SI 1 → FASE A 32	SI 1	SI 1	ANOTA LA CANTIDAD DE DIVERSAS MONEDAS EN PESOS Y SIN CENTAVOS	Cada semana 1	37. Durante los últimos 12 meses, ¿(NOMBRE) ha trabajado temporalmente fuera de su localidad (tiene que dormir fuera de su localidad)?
Se jubiló o pensión 2	abogado 01	NO 2 → FASE A 34	NO 2	NO 2 → FASE A 37		Cada 15 días 2	SI, en otra localidad 1
No tenía con qué dejar a los niños 3	chefe 02					Cada mes 3	SI, en otro municipio 2
Padece una enfermedad crónica, discapacidad o invalidez (permanente) 4	empleado de gobierno 03					Cada año 4	SI, en otro estado 3
Edad avanzada 5	empleado del sector privado 04						SI, en otro país 4
Se dedica a los quehaceres del hogar 6	patrón o empleador de un negocio 05						No ha trabajado fuera 5
Está estudiando 7	profesionista independiente 06						
No hay trabajo 8	trabajador por cuenta propia 07						
	empleado doméstico 08						
	membro de una cooperativa (de producción o servicios) 09						
	ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución 10						
	ayudante en rancho o negocio no familiar sin retribución 11						
	estudiante o conjuero 12						
	membro de un grupo u organización de productores 13						
	promotor de desarrollo humano o gestor social 14						
	artesano 15						
	chofer (transporte de pasajeros o carga) 16						
	vendedor ambulante 17						
	ayudante de algún oficio 18						
	otra ocupación 19						
	NS/NR 20						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

→ PARA CUALQUIER RESPUESTA (DE 1 A 6) FASE A 37

ESTE TRÁMITE ES GRATUITO ESTE TRÁMITE ES GRATUITO ESTE TRÁMITE ES GRATUITO ESTE TRÁMITE ES GRATUITO ESTE TRÁMITE ES GRATUITO ESTE TRÁMITE ES GRATUITO ESTE TRÁMITE ES GRATUITO

ESTE TRÁMITE ES GRATUITO ESTE TRÁMITE ES GRATUITO ESTE TRÁMITE ES GRATUITO ESTE TRÁMITE ES GRATUITO ESTE TRÁMITE ES GRATUITO ESTE TRÁMITE ES GRATUITO ESTE TRÁMITE ES GRATUITO

XV. PROYECTOS (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)		XVI. REMESAS Y APOYOS		XVII. SEGURIDAD ALIMENTARIA	
38. ¿Qué tipo de proyecto le gustaría desarrollar a (NOMBRE)? Negocio agrícola, forestal o de tala 1 Negocio de día, pesca o caza 2 Negocio industrial, comercial o de servicios 3 Conducir estudios 4 Ninguno 5 No sabe 6		39. ¿Alguien en su hogar recibe dinero proveniente de otros países? ☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN SI 1 NO 2		40. ¿Alguien en su hogar recibe apoyos de...? ☒ TACHA LAS OPCIONES QUE TE INDICAN 75 y más 01 Jornaleros Agrícolas 02 Empleo Temporal (PET) 03 Leche Licuada 04 Guarderías del IMSS, ISSSTE, DIF u otras 05 Estancias Infantiles SEDESOL 06 Programas 07 Despenas del DIF 08 Oportunidades 09 Apoyo Adultos Mayores (Oportunidades) 10 Apoyo Alimentario (PAA) 11 Nadie recibe apoyos 12 PROMESAS 13 Otros apoyos (especifique) 14	
41. ¿Cuántas corridas al día acostumbran hacer los miembros de este hogar? Cantidad NS 9		42. ¿Generalmente en una semana comen/toman en este hogar...? ☒ TACHA TODAS LAS OPCIONES Y TACHA EN CADA UNA LA RESPUESTA QUE TE INDICAN SI NO NS frutas? 1 2 9 verduras? 1 2 9 carne de pollo, res, cerdo o conejo (incluye jamón, salchicha o menudencias)? 1 2 9 pescado (fresco, seco o en lata)? 1 2 9 huevo? 1 2 9 cereales o leguminosas (papa de papa, tortillas, pan, avena, frijoles, lentejas)? 1 2 9 lácteos (leche, queso, yogurt)? 1 2 9			
43. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez usted o algún miembro de su hogar mayor de 18 años dejó de desayunar, comer o cenar? ☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN SI 1 NO 2		44. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez usted o algún miembro de su hogar mayor de 18 años dejó de comer todo un día? ☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN SI 1 NO 2		45 a. Sin contar baños y patios, ¿cuántos cuartos tiene su vivienda? Cantidad NS 9	
46. En el cuarto donde cocinan, ¿señalan duermen? ☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN SI 1 NO 2		47. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda? ☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN Tierra 1 Cemento sin recubrimiento 2 Mosaico, madera u otro recubrimiento 3 SI 1 NO 2		48. ¿Alguno de los cuartos donde duermen o cocinan, ¿tiene piso de tierra? ☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN SI 1 NO 2	
49. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda? ☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN Lámina de desecho 1 Lámina de cartón 2 Lámina metálica 3 Lámina de asbesto 4 Palma o paja 5 Madera o tejamanil 6 Terrado con viguería 7 Teja 8 Lona de concreto o viguetas con bovedilla 9		50. ¿De qué material son la mayoría de los muros de su vivienda? ☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN Material de desecho 1 Lámina de cartón 2 Lámina metálica 3 Lámina de asbesto 4 Cemento, barro o palma 5 Entramado o bajanque 6 Madera 7 Adobe 8 Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto 9		51. ¿Qué tipo de baño o escusado tiene su vivienda? ☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN Con conexión de agua 1 Le echan agua 2 Sin conexión de agua (letrina seca o húmeda) 3 Pozo u hoyo negro 4 No tiene 5 → PASE A SI	
52. ¿El baño o escusado es para uso exclusivo de los habitantes de su hogar? ☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN SI 1 NO 2		53. Su vivienda obtiene agua de...? ☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN La red pública dentro de la vivienda 1 La red pública fuera de la vivienda, pero dentro del terreno 2 La red pública de otra vivienda (con manguera o acamada) 3 Una lavie pública o hidrante 4 Una pipa 5 Un pozo 6 Un río, arroyo, lago u otro con manguera 7 Un río, arroyo, lago u otro acamada 8		54. ¿Qué tipo de drenaje o desagüe de aguas sucias tiene su vivienda? ☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN A la red pública 1 A una fosa séptica 2 A una tubería que va a una grieta o barranca 3 A una tubería que va a un río, lago o mar 4 No tiene drenaje, ni drenaje 5	
55. En su vivienda, ¿qué hacen con la basura? ☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN La tiran en un contenedor, la recoge un camión o carro de basura 1 La queman 2 La entierran 3 La tiran en el terreno público 4 La tiran en un terreno baldío o calle 5 La tiran al río, lago, mar o barranca 6		56a. ¿Cuál es el combustible que más utilizan para cocinar? ☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN Gas de cilindro o tanque 1 Gas natural o de tubería 2 Electricidad 3 Otro combustible 4 Leña o carbón 5		56b. ¿Qué aparato usa para cocinar? ☒ TACHA LAS OPCIONES QUE INDICAN Fogón de leña o carbón con chimenea 1 Fogón de leña o carbón sin chimenea 2	
57. ¿En su vivienda tiene y sirve...? ☒ TACHA LAS OPCIONES QUE TE INDICAN 1. Refrigerador 1 2. Lavadora 2 3. DVD o videocasetera 3 4. Vehículo (carro, camioneta o camión) 4 5. Teléfono fijo 5 6. Horno (incorporado o eléctrico) 6 7. Computadora 7 8. Estufa de gas 8		58. ¿En su vivienda la luz eléctrica la obtienen...? ☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN Del servicio público 1 De una planta particular 2 De panel solar 3 De otra fuente 4 No tienen luz eléctrica 5		59. La vivienda que habita es... ☒ TACHA LA OPCIÓN QUE TE INDICAN Propia y totalmente pagada 1 Propia y la está pagando 2 Propia y está hipotecada 3 Rentada o alquilada 4 → PASE A SECCIÓN XIV Prestada o la está cuidando 5 Intelecto o está en litigio 6 RESULTADO	
60. ¿A nombre de quién están las escrituras de la vivienda que habita? ☒ TACHA LAS OPCIONES QUE TE INDICAN A nombre del jefe (a) del hogar 1 A nombre de otro miembro del hogar 2 A nombre de otro familiar 3 A nombre de otra persona (no familiar) 4 Asociación ejidal 5 No tiene escrituras 6		XIX. CÓDIGO DE RESULTADO Completa 01 Incompleta 02 Se negó a dar información 03 Informante inadecuado 04 Nadie en casa 05 Ausentes temporales 06 Vivienda desocupada 07 Vivienda de uso temporal 08 No se localizó la vivienda en la localidad 09 Defunción del único integrante del hogar 10 La familia ya no vive en la localidad 11 Vivienda no válida 12		XX. OBSERVACIONES (Si el espacio es insuficiente, pida el reverse de la hoja) "Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los programas." "Conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se otorgará protección de los datos personales que se incorporen en el Sistema de Control y Administración del Padrón de Beneficiarios de Programas de Desarrollo Social." Firma o huella digital del informante "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social."	

ESTE TRÁMITE ES GRATUITO ESTE TRÁMITE ES GRATUITO ESTE TRÁMITE ES GRATUITO ESTE TRÁMITE ES GRATUITO ESTE TRÁMITE ES GRATUITO ESTE TRÁMITE ES GRATUITO ESTE TRÁMITE ES GRATUITO

CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO
PARA EL PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL DE LECHE



I. DOCUMENTACIÓN OFICIAL

1. Presenta identificación oficial titular.

SI 1

NO. 2

2. Presenta comprobante de domicilio titular.

SI 1

NO.....2

III. DATOS DE REGISTRO

3. Clave de la lechería|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

4. Año de ingreso al programa de leche|_|_|_|_|

5. Movimiento Liconsa|_|_|_|

6. Número de tarjeta|_|_|_|_|

7. Dotación|_____|_____|

8. Calendario|_|_|

9. Horario|_|_|

10. Tipo de registro.

Beneficiario actual.....1
Número de tarjeta de beneficiario

Solicitante.....2

11. Folio de la tarjeta provisional

12. Presenta actas de nacimiento.

SI..... 1 Anotar el número de actas de nacimiento que se presentan de los beneficiarios [][]

NO. 2

13. ¿Presenta acta de nacimiento del cónyuge?

SI 1

NO. 2

14. Número de teléfono del hogar

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

MARGEN:
Derecho 1
Izquierdo 2

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA 2013

SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN EN LA HOJA DE RESPUESTAS.

IV. TIPO DE VIVIENDA	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
1. Señale el tipo de vivienda que habita el informante.	Casa independiente 01 Departamento en edificio / unidad habitacional 02 Vivienda o cuarto en vecindad 03 Vivienda o cuarto en la azotea 04 Anexo a casa 05 Local no construido para habitación 06 Vivienda en terreno familiar compartido 07 Vivienda móvil 08 Refugio 09 Vivienda en construcción no habitada 10 Asilo, orfanato o convento 11
CÓDIGOS DEL 8 AL 10 PASE A SECCIÓN XVII. CÓDIGO DE RESULTADO	
2. ¿Existe un informante adecuado?	SI 1 → PASE A SECCIÓN XVII. CÓDIGO DE RESULTADO NO 2 →
IDENTIFIQUE A UN INFORMANTE ADECUADO QUE CUMPLA CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: I) QUE CONOZCA LA INFORMACIÓN NECESARIA DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR. II) INTEGRANTE DEL HOGAR. III) CON AL MENOS 15 AÑOS DE EDAD, O SI ES EL JEFE DE HOGAR CON AL MENOS 12 AÑOS. IV) QUE NO TENGA ALGÚN IMPEDIMENTO PARA COMPRENDER, RAZONAR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS. V) QUE NO SE ENCUENTRE BAJO EL INFLUJO DE ALCOHOL O ENERVANTES. INTEGRANTE DEL HOGAR: Persona que se le reconoce como habitante común en la vivienda; vive frecuentemente en el hogar, regularmente ahí duerme, prepara sus alimentos, come y se protege del ambiente; también comprende a las personas que por razones "temporales", como enfermedad, vacaciones, emergencia, trabajo o estudio, no están viviendo en ese momento en la vivienda. NOTA: NO CONSIDERE A LAS PERSONAS QUE DECLARAN TENER OTRO LUGAR DE RESIDENCIA Y QUE ESTÁN TEMPORALMENTE EN ESE LUGAR POR VACACIONES, TRABAJO U OTRO. NOTA: RECUERDE QUE PARA ALGUNOS PROGRAMAS EL INFORMANTE ADECUADO TAMBIÉN DEBE SER LA PERSONA INTERESADA EN RECIBIR EL APOYO.	

IV. TIPO DE VIVIENDA	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
3. De acuerdo con el concepto de vivienda, ¿cuántas personas habitan su vivienda?	VIVIENDA: Espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas. ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDIQUEN LLENANDO CON CEROS A LA IZQUIERDA
V. NÚMERO DE HOGARES	
4. De acuerdo con el concepto de hogar, ¿cuántos hogares hay en su vivienda, incluyendo el suyo?	HOGAR: Conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina. SI EXISTE MÁS DE UN HOGAR EN LA VIVIENDA, SE DEBE OBTENER UN CUESTIONARIO POR CADA HOGAR. ENUMERAR LOS HOGARES CONSECUTIVAMENTE DE ACUERDO AL ORDEN EN EL QUE SE REALICE EL LLENADO DEL CUESTIONARIO.
VI. IDENTIFICACIÓN DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR	
5. ¿Cuántas personas forman parte de este hogar, contando a los niños pequeños, adultos mayores y personas con discapacidad?	SI SON MÁS DE 10 PERSONAS UTILIZAR OTRO CUESTIONARIO CON EL MISMO FOLIO CUIS EN LA CARÁTULA ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDIQUEN LLENANDO CON CEROS A LA IZQUIERDA
6. Las personas que forman parte de este hogar, ¿comparten gastos?	SI 1 NO 2

VI. IDENTIFICACIÓN DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
7. Las personas que forman parte de este hogar, ¿habitan regularmente la misma vivienda en la que duermen, preparan y comparten sus alimentos?	SI 1 NO 2
NOTA: SI LA RESPUESTA ES NO EN LA PREGUNTA 6 O 7, VERIFICAR LA RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 4 Y 5 DEBIDO A QUE LOS INTEGRANTES NO CORRESPONDEN AL MISMO HOGAR.	
8. ¿Tiene teléfono propio o alguno en que le puedan dejar recado?	SI 1 → ¿Cuál es? → ANOTAR EL TELÉFONO QUE LE INDIQUEN NO 2 NS/NR 9

CONTINUAR CON LA SECCIÓN
INTEGRANTES DEL HOGAR

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

1

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

INTEGRANTES DEL HOGAR																								
VII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR		VII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR																						
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO																					
9. Por favor, dígame el nombre y apellidos de todas las personas que forman parte de este hogar, empezando por el jefe (a) del hogar y luego del mayor al menor de acuerdo a su edad. No olvide incluir a los niños pequeños, a los adultos mayores y a las personas con discapacidad.	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE TODAS LAS PERSONAS. VERIFICAR QUE EL NÚMERO DE INTEGRANTES ES EL MISMO QUE EL REGISTRADO EN LA PREGUNTA 5.	17. ¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP, DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL.	Agascalientes.....01 Nayarit.....18 Baja California.....02 Nuevo León.....19 Baja California Sur.....03 Oaxaca.....20 Campeche.....04 Puebla.....21 Coahuila.....05 Querétaro.....22 Colima.....06 Quintana Roo.....23 Chiapas.....07 San Luis Potosí.....24 Chihuahua.....08 Sinaloa.....25 Distrito Federal.....09 Sonora.....26 Durango.....10 Tabasco.....27 Guanajuato.....11 Tamaulipas.....28 Guerrero.....12 Tlaxcala.....29 Hidalgo.....13 Veracruz.....30 Jalisco.....14 Yucatán.....31 México.....15 Zacatecas.....32 Michoacán.....16 Extranjero.....33 Morelos.....17																					
ANTES DE SEGUIR CIRCULE EL NÚMERO DE RENGLÓN DEL INFORMANTE.		18. ¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con el jefe(a) del hogar?																						
10. ¿(NOMBRE)...? LEER CADA UNA DE LAS OPCIONES PARA LOS INTEGRANTES QUE RESPONDAN LAS OPCIONES 5 A 8 NO APLICAR EL RESTO DE LAS PREGUNTAS.	vive normalmente aquí.....1 vive en otro lugar porque está trabajando, estudiando o por otra razón.....2 vive temporalmente aquí porque no tiene otro lugar donde vivir.....3 vive aquí, aunque por ahora está en otro lugar.....4 no existe esa persona.....5 ya no vive en el hogar.....6 se murió.....7 migró.....8 → PASE A 40	Jefe(a) del hogar.....01 Cónyuge.....02 Hijo(a).....03 Padre o madre.....04 Hermano(a).....05 Nieto(a).....06 Nuera o yerno.....07 Suegro(a).....08 Hijastro(a) / entenado(a).....09 Sobrino(a).....10 Otro parentesco.....11 No tiene parentesco.....12	IX. DISCAPACIDAD <tr> <th>PREGUNTA</th> <th>CÓDIGO DE RESULTADO</th> </tr> <tr> <td>21. ¿(NOMBRE) tiene alguna limitación física o mental permanente o padece alguna enfermedad crónica?</td> <td> No puede ver o sólo ve sombras.....1 No puede hablar o tiene dificultades para hacerlo.....2 No puede oír o necesita un aparato para hacerlo.....3 Tiene algún retraso o deficiencia mental.....4 Le faltan brazos y/o piernas.....5 Tiene problemas para mover brazos y/o piernas.....6 Necesita ayuda de otra persona o de un aparato para moverse o caminar.....7 Enfermedad crónica (obesidad, diabetes, enfermedades del corazón, presión alta, cáncer, asma, artritis, migraña, entre otras).....8 Ninguna.....9 </td> </tr> <tr> <th colspan="2">X. EDUCACIÓN</th> </tr> <tr> <th colspan="2">(PARA PERSONAS DE 3 AÑOS O CUMPLIDOS O MÁS)</th> </tr> <tr> <td>22. ¿(NOMBRE) habla algún dialecto o lengua indígena?</td> <td> SI.....1 NO.....2 → PASE A 24 </td> </tr> <tr> <td>23. ¿(NOMBRE) habla español?</td> <td> SI.....1 NO.....2 </td> </tr> <tr> <td>24. De acuerdo con la cultura de (NOMBRE) ¿(ella / él) se considera indígena?</td> <td> SI.....1 NO.....2 </td> </tr> <tr> <td>25. ¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado?</td> <td> SI.....1 NO.....2 </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> 26. ¿Cuál fue el último grado y nivel que (NOMBRE) aprobó en la escuela? ANOTAR EL GRADO (NÚMERO DE AÑOS APROBADOS) Y LUEGO EL NIVEL. GRADO 1 año.....1 2 años.....2 3 años.....3 4 años.....4 5 años.....5 6 años.....6 NIVEL Kinder o preescolar.....01 Primaria.....02 Secundaria.....03 Preparatoria o bachillerato.....04 Normal básica.....05 Carrera técnica o comercial con primaria completa.....06 Carrera técnica o comercial con secundaria completa.....07 Carrera técnica o comercial con preparatoria completa.....08 Profesional.....09 Posgrado (maestría o doctorado).....10 Ninguno.....11 </td> </tr> <tr> <td>27. ¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela?</td> <td> SI.....1 → PASE A 29 NO.....2 </td> </tr>		PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	21. ¿(NOMBRE) tiene alguna limitación física o mental permanente o padece alguna enfermedad crónica?	No puede ver o sólo ve sombras.....1 No puede hablar o tiene dificultades para hacerlo.....2 No puede oír o necesita un aparato para hacerlo.....3 Tiene algún retraso o deficiencia mental.....4 Le faltan brazos y/o piernas.....5 Tiene problemas para mover brazos y/o piernas.....6 Necesita ayuda de otra persona o de un aparato para moverse o caminar.....7 Enfermedad crónica (obesidad, diabetes, enfermedades del corazón, presión alta, cáncer, asma, artritis, migraña, entre otras).....8 Ninguna.....9	X. EDUCACIÓN		(PARA PERSONAS DE 3 AÑOS O CUMPLIDOS O MÁS)		22. ¿(NOMBRE) habla algún dialecto o lengua indígena?	SI.....1 NO.....2 → PASE A 24	23. ¿(NOMBRE) habla español?	SI.....1 NO.....2	24. De acuerdo con la cultura de (NOMBRE) ¿(ella / él) se considera indígena?	SI.....1 NO.....2	25. ¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado?	SI.....1 NO.....2	26. ¿Cuál fue el último grado y nivel que (NOMBRE) aprobó en la escuela? ANOTAR EL GRADO (NÚMERO DE AÑOS APROBADOS) Y LUEGO EL NIVEL. GRADO 1 año.....1 2 años.....2 3 años.....3 4 años.....4 5 años.....5 6 años.....6 NIVEL Kinder o preescolar.....01 Primaria.....02 Secundaria.....03 Preparatoria o bachillerato.....04 Normal básica.....05 Carrera técnica o comercial con primaria completa.....06 Carrera técnica o comercial con secundaria completa.....07 Carrera técnica o comercial con preparatoria completa.....08 Profesional.....09 Posgrado (maestría o doctorado).....10 Ninguno.....11		27. ¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela?	SI.....1 → PASE A 29 NO.....2
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO																							
21. ¿(NOMBRE) tiene alguna limitación física o mental permanente o padece alguna enfermedad crónica?	No puede ver o sólo ve sombras.....1 No puede hablar o tiene dificultades para hacerlo.....2 No puede oír o necesita un aparato para hacerlo.....3 Tiene algún retraso o deficiencia mental.....4 Le faltan brazos y/o piernas.....5 Tiene problemas para mover brazos y/o piernas.....6 Necesita ayuda de otra persona o de un aparato para moverse o caminar.....7 Enfermedad crónica (obesidad, diabetes, enfermedades del corazón, presión alta, cáncer, asma, artritis, migraña, entre otras).....8 Ninguna.....9																							
X. EDUCACIÓN																								
(PARA PERSONAS DE 3 AÑOS O CUMPLIDOS O MÁS)																								
22. ¿(NOMBRE) habla algún dialecto o lengua indígena?	SI.....1 NO.....2 → PASE A 24																							
23. ¿(NOMBRE) habla español?	SI.....1 NO.....2																							
24. De acuerdo con la cultura de (NOMBRE) ¿(ella / él) se considera indígena?	SI.....1 NO.....2																							
25. ¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado?	SI.....1 NO.....2																							
26. ¿Cuál fue el último grado y nivel que (NOMBRE) aprobó en la escuela? ANOTAR EL GRADO (NÚMERO DE AÑOS APROBADOS) Y LUEGO EL NIVEL. GRADO 1 año.....1 2 años.....2 3 años.....3 4 años.....4 5 años.....5 6 años.....6 NIVEL Kinder o preescolar.....01 Primaria.....02 Secundaria.....03 Preparatoria o bachillerato.....04 Normal básica.....05 Carrera técnica o comercial con primaria completa.....06 Carrera técnica o comercial con secundaria completa.....07 Carrera técnica o comercial con preparatoria completa.....08 Profesional.....09 Posgrado (maestría o doctorado).....10 Ninguno.....11																								
27. ¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela?	SI.....1 → PASE A 29 NO.....2																							

VIII. DERECHOHABIENTIA	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
19. Actualmente, ¿a qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir servicios de salud?	Seguro Popular (incluye seguro médico para una nueva generación).....1 IMSS.....2 ISSSTE.....3 PEMEX, Defensa o Marina.....4 Clinica u hospital privado.....5 A ninguno.....6 → PASE A 21
20. Actualmente (NOMBRE) está afiliado o inscrito a (INSTITUCIÓN) por:	Prestación en el trabajo.....1 Jubilación o pensión.....2 Invalidez.....3 Algún familiar en el hogar.....4 Muerte del asegurado.....5 Ser estudiante.....6 Contratación propia.....7 Algún familiar de otro hogar.....8 Apoyo del gobierno.....9

VII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
11. ¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)?	Menores de un año.....00 99 años o más.....98
12. ¿(NOMBRE) tiene CURP?	SI.....1 SI, pero no la tiene al momento de la entrevista.....2 NO.....3 → PASE A 14
13. ¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)?	SI LA CURP INCLUYE EL NÚMERO CERO, ANÓTELO CON EL SIGUIENTE FORMATO: 0
14. ¿(NOMBRE) tiene acta de nacimiento?	SI.....1 SI, pero no la tiene al momento de la entrevista.....2 NO.....3
15. ¿(NOMBRE) es hombre o mujer?	Hombre.....1 Mujer.....2
16. ¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)?	Día..... Mes..... Año..... EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP, DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL.

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

INTEGRANTES DEL HOGAR		INTEGRANTES DEL HOGAR	
X. EDUCACIÓN (PARA PERSONAS DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)		XII. CONDICIÓN LABORAL (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
28. ¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela?	Concluyó sus estudios 01 No alcanzó el dinero para mandarlo 02 Se necesitó su ayuda en el trabajo o la casa 03 Tuvo que quedarse en casa para cuidar a niños pequeños 04 Decidió empezar a trabajar 05 No le gusta la escuela y/o albergue 06 No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos 07 Se casó o se embarazó 08 Eran muchos hermanos y no pudieron estudiar más 09 Nunca ha ido a la escuela 10 Otra causa 11	32. En su trabajo principal del mes pasado, (NOMBRE) se desempeñó como...	jornalero o peón de campo 01 albañil 02 obrero 03 empleado de gobierno 04 empleado del sector privado 05 patrón o empleador de un negocio 06 profesionista independiente 07 trabajador por cuenta propia 08 empleado doméstico 09 miembro de una cooperativa (de producción o servicios) 10 ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución 11 ayudante en rancho o negocio no familiar sin retribución 12 ejidatario o comunero 13 miembro de un grupo u organización de productores 14 otra ocupación 15 NS/NR 99
NO LEER LAS OPCIONES, ESPERE RESPUESTA ESPONTÁNEA Y ANOTAR EL MOTIVO PRINCIPAL		NO LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OCUPACIÓN PRINCIPAL	
XI. ESTADO CIVIL (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)		XIII. JUBILACIÓN O PENSIÓN (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)	
29. Actualmente, ¿cuál es el estado civil (situación conyugal) de (NOMBRE)?	Vive en unión libre 1 Es casado (a) 2 Está separado (a) 3 Es divorciado (a) 4 Es viudo (a) 5 Es soltero (a) 6	39. ¿(NOMBRE) es jubilado o pensionado?	SI 1 NO 2 NSNR 9
XII. CONDICIÓN LABORAL (PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)		CONTINUAR CON LA SECCIÓN DATOS DEL HOGAR	
30. El mes pasado (NOMBRE) ...	¿trabajó? 1 ¿tenía trabajo pero no trabajó? 2 ¿estudió y trabajó? 3 ¿no trabajó, ni buscó trabajo? 4 ¿buscó trabajo? 5 ¿estudió? 6 ¿realizó quehaceres domésticos? 7	XIV. REMESAS	
LEER TODAS LAS OPCIONES		40. ¿Alguien en su hogar recibe dinero proveniente de otros países?	
31. Entonces, el mes pasado (NOMBRE)...		SI 1 NO 2 NSNR 9	
LEER LAS OPCIONES 1 A 5		XV. SEGURIDAD ALIMENTARIA	
32. En su trabajo principal del mes pasado, ¿(NOMBRE) tuvo un jefe o supervisor?		41. ¿Cuántas comidas al día acostumbran hacer los miembros de este hogar?	
SI 1 → PÁGE A 35 NO 2		NSNR 9	
33. Entonces, ¿el trabajo principal del mes pasado de (NOMBRE) fue por cuenta propia?		(DESAYUNOS, ALMUERZOS, COMIDAS Y CENAS)	
SI 1 NO 2		42. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún adulto (integrante de 18 años o más)...	
34. (NOMBRE) en su trabajo principal del mes pasado ¿tuvo derecho a alguna prestación como...		SI 1 NO 2 NSNR 9	
LEER LAS OPCIONES 1 A 6 ANOTAR TODAS LAS OPCIONES INDICADAS		A. tuvieron una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos? B. dejaron de desayunar, comer o cenar? C. comieron menos de lo que usted piensa debieron comer? D. se quedaron sin comida? E. sintieron hambre pero no comieron? F. sólo comieron una vez al día o dejaron de comer todo un día?	
35. En su trabajo principal del mes pasado, ¿(NOMBRE) recibió un pago?		43. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez algún menor de 18 años en su hogar...	
SI 1 NO 2 → PÁGE A 39		SI 1 NO 2 No hay menor de 18 años 3 NS/ NR 9	
36. ¿Cuánto dinero recibe (NOMBRE) por su trabajo principal del mes pasado?		A. tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos? B. comió menos de lo que debía? C. tuvieron que disminuirle la cantidad servida en las comidas? D. sintió hambre pero no comió? E. se acostó con hambre? F. comió una vez al día o dejó de comer todo un día?	
ANOTAR LA CANTIDAD DE DERECHA A IZQUIERDA EN PESOS Y SIN CENTAVOS. ANOTAR 98000 SI GANA MÁS DE \$98000. ANOTAR 99999 SI NO SABE O NO RESPONDE.		37. ¿(NOMBRE) cada cuándo recibe esa cantidad?	
38. ¿(NOMBRE) cada cuándo recibe esa cantidad?		Diario 1 Cada semana 2 Cada 15 días 3 Cada mes 4 Cada año 5	

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

DATOS DEL HOGAR			
XVI. CONDICIONES DE LA VIVIENDA		XVI. CONDICIONES DE LA VIVIENDA	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
44. Sin contar baños y pasillos, ¿cuántos cuartos tiene su vivienda?	_____	54. ¿Qué tipo de drenaje o desagüe de aguas sucias tiene su vivienda?	A la red pública 1 A una fosa séptica 2 A una tubería que da a una grieta o barranca 3 A una tubería que da a un río, lago o mar 4 No tiene desagüe, ni drenaje 5
45. ¿Cuántos cuartos usan para dormir?	_____	55. En su vivienda, ¿qué hacen con la basura?	La tiran en un contenedor, la recoge un camión o carrito de basura 1 La queman 2 La entierran 3 La tiran en el basurero público 4 La tiran en un terreno baldío o calle 5 La tiran al río, lago, mar o barranca 6
46. En el cuarto donde cocinan, ¿también duermen?	SI 1 NO 2	56. ¿Cuál es el combustible que más utilizan para cocinar?	Gas de cilindro o tanque 1 Gas natural o de tubería 2 Electricidad 3 Otro combustible 4 Leña o carbón 5
47. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda?	Tierra 1 Cemento sin recubrimiento 2 Mosaico, madera u otro recubrimiento 3	57. ¿Qué aparato usa para cocinar?	Fogón de leña o carbón con chimenea 1 Fogón de leña o carbón sin chimenea 2 Fogón ecológico de leña o carbón con chimenea 3
48. Alguno de los cuartos donde duermen o cocinan, ¿tiene piso de tierra?	SI 1 NO 2	58. ¿El fogón se encuentra?	Dentro de la vivienda 1 Fuera de la vivienda 2
49. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda?	Material de desecho 1 Lámina de cartón 2 Lámina metálica 3 Lámina de asbesto 4 Palma o paja 5 Madera o tejamanil 6 Terrado con viguería 7 Teja 8 Losa de concreto o viguetas con bovedilla 9	59. ¿En su hogar tiene y sirve...?	Tiene SI 1 NO 2 (SOLO SI TIENE, PREGUNTAR SI SIRVE) Sirve SI 1 NO 2
50. ¿De qué material son la mayoría de los muros de su vivienda?	Material de desecho 1 Lámina de cartón 2 Lámina metálica o de asbesto 3 Carrizo, bambú o palma 4 Embarro o bajareque 5 Madera 6 Adobe 7 Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto 8	60. En su vivienda la luz eléctrica la obtienen...	¿del servicio público? 1 ¿de una planta particular? 2 ¿de panel solar? 3 ¿de otra fuente? 4 ¿no tienen luz eléctrica? 5
51. ¿Qué tipo de baño o escusado tiene su vivienda?	Con conexión de agua 1 Le echan agua 2 Sin admisión de agua (letrina seca o húmeda) 3 Pozo u hoyo negro 4 No tiene 5 → PÁGE 4 53	61. La vivienda que habita es ...	¿propia y totalmente pagada? 1 ¿propia y la está pagando? 2 ¿propia y está hipotecada? 3 ¿rentada o alquilada? 4 ¿prestada o la está cuidando? 5 ¿intestada o está en litigio? 6
52. ¿El baño o escusado es para uso exclusivo de los habitantes de su hogar?	SI 1 NO 2		
53. En esta vivienda tienen...	¿agua entubada dentro de la vivienda? 1 ¿agua entubada fuera de la vivienda, pero dentro del terreno? 2 ¿agua entubada de llave pública (o hidrante)? 3 ¿agua entubada que acarrea de otra vivienda? 4 ¿agua de pipa? 5 ¿agua de un pozo, río, lago, arroyo u otra? 6		

XVI. CONDICIONES DE LA VIVIENDA	
PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
62. Indique el integrante del hogar que tiene a su nombre las escrituras	Asociación ejidal 98 No tiene escrituras 99
ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DE LA PERSONA O PERSONAS O EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA	
XVII. CÓDIGO DE RESULTADO	
Completa 01 Incompleta 02 Se negó a dar información 03 Información inadecuada 04 Nadie en casa 05 No se localizó la vivienda en la localidad 06	Defunción del único integrante 07 Vivienda no válida 08 Problemas políticos, sociales o demográficos 09 Ausentes o de uso temporal 10 Vivienda desocupada 11

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

I. DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

ANOTAR CORRECTAMENTE EL RENGLÓN Y NOMBRE CON BASE EN EL CUIS.
ANOTAR UNO O MÁS INTERESADOS.

NOMBRE(S)

1.						☐ EN PERIODO DE GESTACIÓN O LACTANCIA	Correo electrónico: @	☐ NO TIENE
2.						☐ EN PERIODO DE GESTACIÓN O LACTANCIA	Correo electrónico: @	☐ NO TIENE
3.						☐ EN PERIODO DE GESTACIÓN O LACTANCIA	Correo electrónico: @	☐ NO TIENE
4.						☐ EN PERIODO DE GESTACIÓN O LACTANCIA	Correo electrónico: @	☐ NO TIENE
5.						☐ EN PERIODO DE GESTACIÓN O LACTANCIA	Correo electrónico: @	☐ NO TIENE
6.						☐ EN PERIODO DE GESTACIÓN O LACTANCIA	Correo electrónico: @	☐ NO TIENE
7.						☐ EN PERIODO DE GESTACIÓN O LACTANCIA	Correo electrónico: @	☐ NO TIENE
8.						☐ EN PERIODO DE GESTACIÓN O LACTANCIA	Correo electrónico: @	☐ NO TIENE
9.						☐ EN PERIODO DE GESTACIÓN O LACTANCIA	Correo electrónico: @	☐ NO TIENE
10.						☐ EN PERIODO DE GESTACIÓN O LACTANCIA	Correo electrónico: @	☐ NO TIENE

* Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los programas ** Conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se otorgará protección de los datos personales que se incorporen en el Sistema de Control y Administración del Padrón de Beneficiarios de Programas de Desarrollo Social."

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social."

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

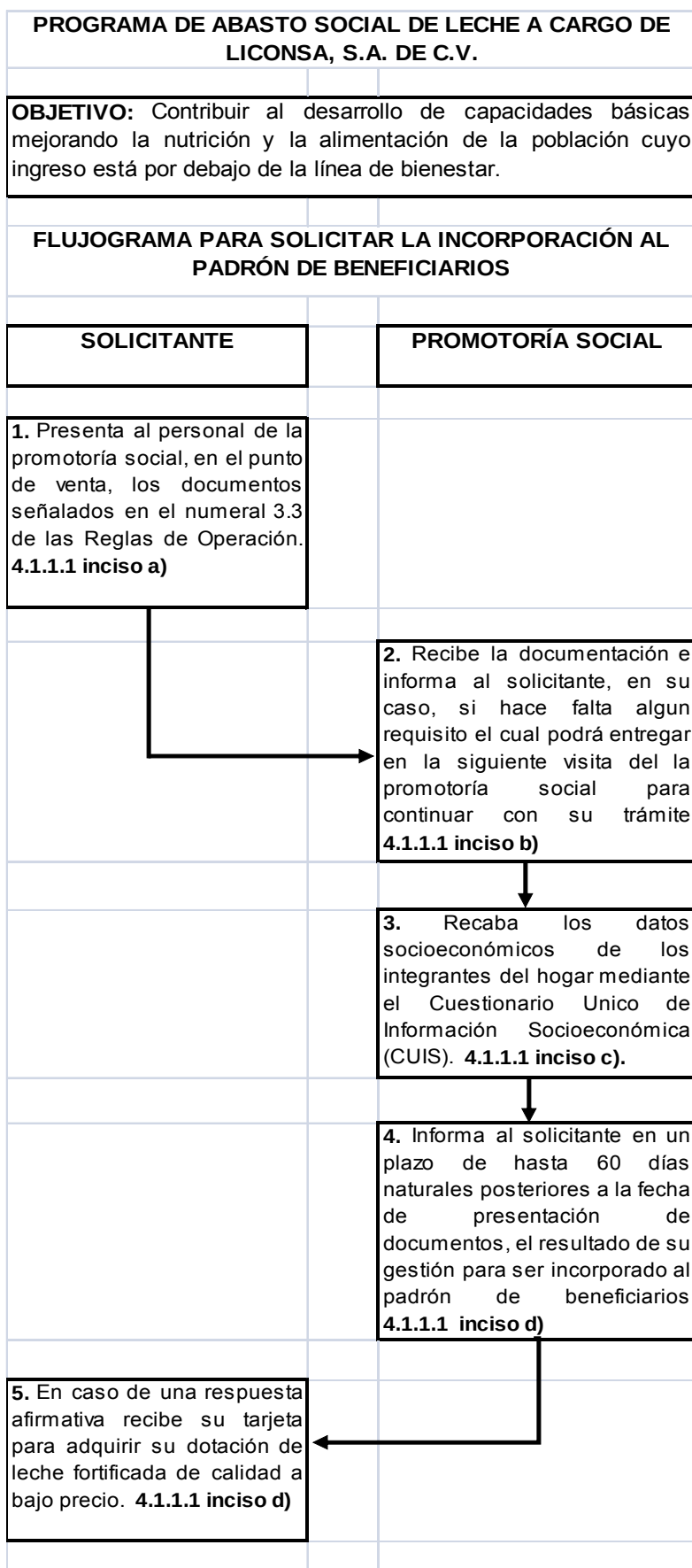
Anexo 9

Promotoría Social

El personal de promotoría social es un empleado público de Liconsa que debe cumplir con las siguientes funciones:

- a) Recabar los datos socioeconómicos de los integrantes del hogar o el Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIIS).
- b) Actualizar y administrar el padrón de beneficiarios en las lecherías que se encuentran bajo su responsabilidad, conforme a la normatividad vigente.
- c) Integrar, orientar y capacitar a los miembros del Comité de Beneficiarios, referente al buen funcionamiento de la operación del Programa.
- d) Informar, orientar y capacitar a los concesionarios y distribuidores mercantiles.
- e) Vigilar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los beneficiarios, que se encuentran impresos en la tarjeta de dotación de leche.
- f) Supervisar que la operación de los puntos de venta se realicen dentro de los criterios normativos internos, así como realizar visitas domiciliarias.
- g) Informar verbalmente al solicitante de su aceptación o rechazo al programa.

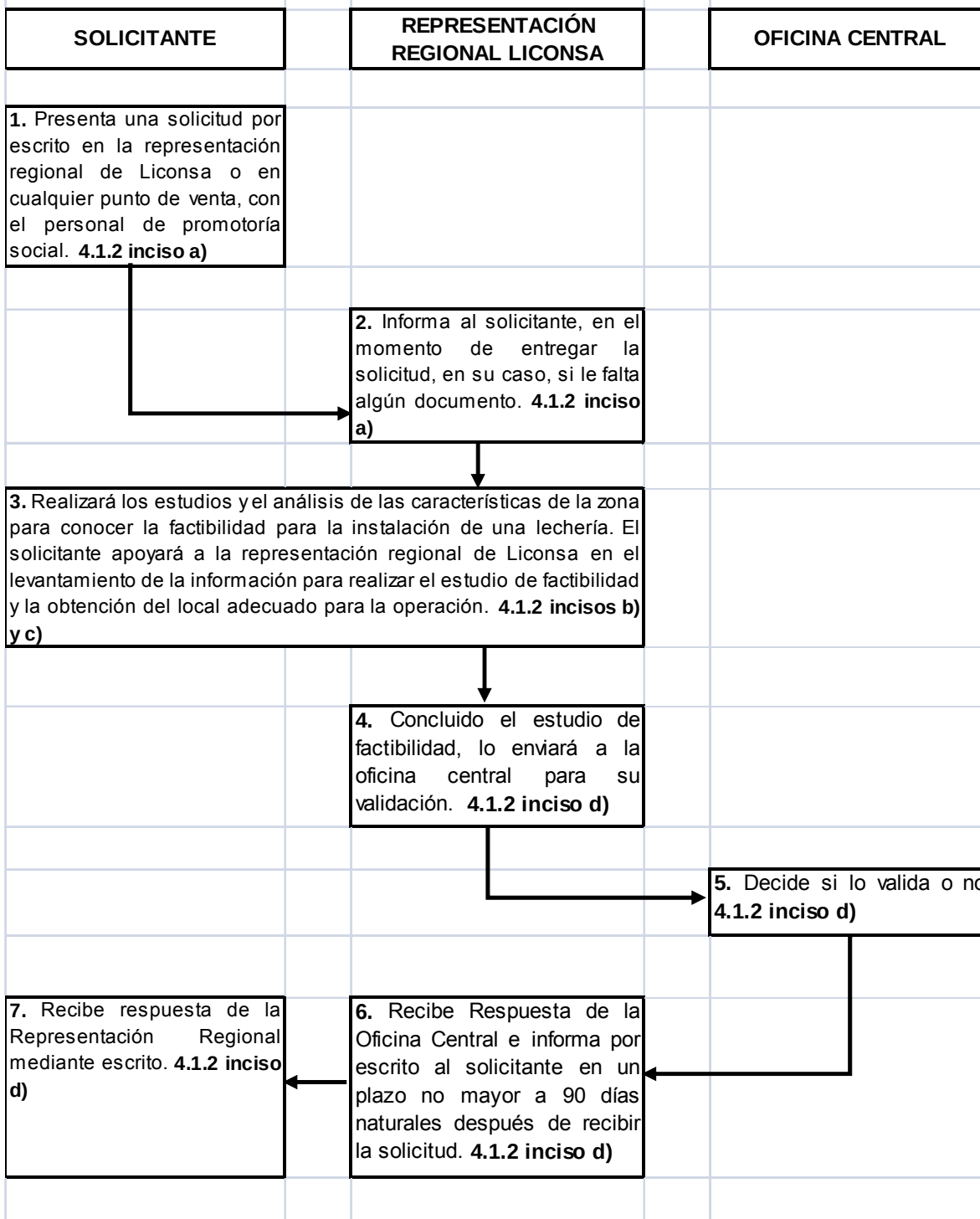
El incumplimiento de las funciones antes referidas hará incurrir al personal de promotoría social en las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL DE LECHE A CARGO DE LICONSA, S.A. DE C.V.

OBJETIVO: Contribuir al desarrollo de capacidades básicas mejorando la nutrición y la alimentación de la población cuyo ingreso está por debajo de la línea de bienestar.

FLUJOGRAMA PARA SOLICITAR NUEVOS PUNTOS DE VENTA



**PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL DE LECHE A CARGO DE LICONSA,
S.A. DE C.V.**

OBJETIVO: Contribuir al desarrollo de capacidades básicas mejorando la nutrición y la alimentación de la población cuyo ingreso está por debajo de la línea de bienestar.

FLUJOGRAMA CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

**INSTITUCIÓN
SOLICITANTE**

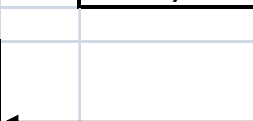
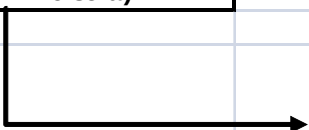
LICONSA

1. Entrega una solicitud para acordar un convenio para la adquisición de leche y presentar los documentos indicados en el numeral **4.1.1.2 inciso a)**

2. Si la institución cumple con la normatividad aplicable, se autorizará la suscripción del convenio Interinstitucional. **4.1.1 . inciso b)**

3. La institución en el momento de hacer su requerimiento, enviará un estimado de beneficiarios de acuerdo al periodo a aplicar. **4.1.1.2 inciso c)**

4. Enviaré el padrón atendido de beneficiarios, dentro de los 30 días siguientes a partir de la primera entrega de leche que le dote Liconsa a la Institución **4.1.1 inciso d).**



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

AVISO a todas las empresas y personas físicas propietarias de vehículos del servicio de autotransporte federal y transporte privado que utilizan diesel como combustible, o mezclas que incluyan diesel como combustible, gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural u otros combustibles alternos, que transitan en las carreras federales, que deberán someterse a la verificación semestral obligatoria de emisiones contaminantes por opacidad del humo y concentración de gases en el año 2013.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

FEDERICO DOMINGUEZ ZULOAGA, Director General de Autotransporte Federal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 36 fracciones I y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 31, 32, 33, 34, 35 y 36 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera; 1o. fracción IV inciso b, 5o., 24, 25, 26, 27, 28, 35 y 37 fracción II, del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para la Prevención y Control de la Contaminación Generada por los Vehículos Automotores que Circulan por el Distrito Federal y los Municipios de su Zona Conurbada y 22 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO

A todas las empresas y personas físicas propietarias de vehículos del servicio de autotransporte federal y transporte privado que utilizan diesel como combustible, o mezclas que incluyan diesel como combustible, gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural u otros combustibles alternos, que transitan en las carreteras federales, deberán someterse a la verificación semestral obligatoria de emisiones contaminantes por opacidad del humo y concentración de gases en el año 2013, conforme a los siguientes periodos:

PRIMERA VERIFICACION 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2013

SEGUNDA VERIFICACION 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los ocho días del mes de febrero de dos mil trece.- El Director General de Autotransporte Federal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, **Federico Domínguez Zuloaga**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 659 por el que se modifica el diverso número 498 por el que se delegan facultades al Director General de Televisión Educativa de la Secretaría de Educación Pública.

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

EMILIO CHUAYFFET CHEMOR, Secretario de Educación Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16 y 38, fracción XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 4, fracción I y 7, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que el 4 de noviembre de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo número 498 por el que se delegan facultades al Director General de Televisión Educativa de la Secretaría de Educación Pública;

Que el citado Acuerdo en su artículo Primero señala que se delega en el Director General de Televisión Educativa la facultad de suscribir Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios, con cargo a la partida 3414 del capítulo 3000 "Servicios Generales", en el ámbito de su competencia;

Que con fecha 28 de diciembre de 2010 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, mismo que señala en su numeral 1 que es de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme a las disposiciones presupuestarias aplicables, el cual a su vez fue modificado mediante Acuerdo publicado en el referido órgano informativo el 27 de diciembre de 2011;

Que en el citado Clasificador se prevé la apertura de partidas específicas para la descripción de los bienes y servicios de un mismo género, cuyas nomenclaturas no corresponden a las que hace referencia el Acuerdo número 498, por lo que se considera necesario modificar dicho Acuerdo a fin de actualizar la referencia a la denominación y clave presupuestaria 33901 que conforme a dicho Clasificador ahora corresponde a la entonces partida 3414, y

Que en razón de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente

**ACUERDO NUMERO 659 POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO NUMERO 498 POR
EL QUE SE DELEGAN FACULTADES AL DIRECTOR GENERAL DE TELEVISION
EDUCATIVA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**

ARTICULO UNICO.- Se reforman los artículos Primero y Tercero del Acuerdo número 498 por el que se delegan facultades al Director General de Televisión Educativa de la Secretaría de Educación Pública, para quedar como sigue:

“ARTICULO PRIMERO.- Se delega en el Director General de Televisión Educativa la facultad de suscribir contratos de prestación de servicios profesionales, en el ámbito de su competencia, con cargo a la partida específica 33901 “Subcontratación de servicios con terceros” del capítulo 3000 “Servicios Generales” del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

ARTICULO TERCERO.- El Director General de Televisión Educativa informará, trimestralmente, al Secretario de Educación Pública, o cuando éste lo solicite, sobre el ejercicio que haga de la facultad que por este Acuerdo se le delega, y trimestralmente al Oficial Mayor, como a su superior jerárquico.

Lo anterior, con independencia de los informes que, conforme a la normatividad aplicable, el Director General de Televisión Educativa deba rendir a otras instancias.”

TRANSITORIO

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

México, Distrito Federal, a 19 de febrero de 2013.- El Secretario de Educación Pública, **Emilio Chuayffet Chemor**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud para el ejercicio fiscal 2013.

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

MARIA DE LAS MERCEDES MARTHA JUAN LOPEZ, Secretaria de Salud, con fundamento en los artículos 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 43 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 31 y 32 de la Ley de Planeación; 29, 30 y Transitorio Segundo del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, y 7, fracción XVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece el derecho que tienen todas las personas a la protección de la salud y prevé la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general.

Que el Gobierno Federal ha establecido como uno de sus programas prioritarios el de Caravanas de la Salud, que tiene por objeto acercar la oferta de la Red de Servicios de Salud con criterios de calidad, anticipación, integralidad y resolutivez, mediante equipos itinerantes de salud, dirigidos a la población que habita en microrregiones con bajo índice de desarrollo humano que carecen de atención médica oportuna debido a su ubicación geográfica, dispersión y/o condiciones de acceso, en las cuales resulta muy complejo y en algunos casos imposible el establecimiento en el corto plazo de unidades médicas fijas.

En cuanto a los gastos indirectos del Programa, éstos deberán atender lo establecido en los numerales 11 y 29 de los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio de gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial el 30 de enero de 2013.

Que de conformidad con el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los programas a través de los cuales se otorguen subsidios y que deban sujetarse a Reglas de Operación, se señalarán en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de que se trate, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud para el ejercicio fiscal 2013.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, a los veinticinco días de febrero de dos mil trece.- La Secretaria de Salud, **María de las Mercedes Martha Juan López.-** Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013

Contenido

1.- Introducción

1.1.- Glosario de Términos

2.- Marco Jurídico

2.1.- Marco Jurídico

3.- Orientación Estratégica del Programa Caravanas de la Salud

3.1.- Misión y Visión

4.- Objetivos

4.1.- General

4.2.- Específicos

4.3.- Relación lógica con la Matriz de Indicadores

5.- Lineamientos**5.1.- Generales**

- 5.1.1.-** Características del Programa Caravanas de la Salud
- 5.1.2.-** Mecanismos de Apoyo del Programa
- 5.1.3.-** Modelo Integrador de Atención a la Salud
- 5.1.4.-** Plan Maestro Sectorial para la Atención de la Salud
- 5.1.5.-** Accesibilidad a la Red de Servicios de Salud
- 5.1.6.-** Cartera de Servicios de Salud

5.2.- Cobertura**5.3.- Focalización**

- 5.3.1.-** Municipios de Menor Índice de Desarrollo Humano
- 5.3.2.-** Localidades de Alta y Muy Alta Marginación
- 5.3.3.-** Localidades con problemas de acceso a la infraestructura institucional de salud en todo el país.

5.4.- Criterios de inclusión, establecimiento de rutas y tipología

- 5.4.1.-** Criterios de inclusión
- 5.4.2.-** Criterios para el establecimiento de rutas
- 5.4.3.-** Validación de las Rutas de las Unidades Médicas Móviles
- 5.4.4.-** Tipología de las Unidades Médicas Móviles

5.5.- Población objetivo**5.6.- Características de la población****5.7.- Beneficiarios****5.8.- Características de los apoyos****5.9.- Derechos y obligaciones**

- 5.9.1.-** Derechos
- 5.9.2.-** Obligaciones

5.10.- Participantes

- 5.10.1.-** Instancia Normativa
- 5.10.2.-** Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud
- 5.10.3.-** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
- 5.10.4.-** Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud
- 5.10.5.-** Coordinación Institucional
- 5.10.6.-** Ejecución del Programa

5.11.- Prestación de servicios**5.12.- Acciones previas a la operación de Nuevas Unidades del Programa Caravanas de la Salud****6.- Operación****6.1.- Procesos**

- 6.1.1.-** Equipamiento de las Unidades Médicas Móviles y capacitación de recursos humanos
- 6.1.2.-** Proceso de alineación y dignificación
- 6.1.3.-** Contratación de los Recursos Humanos
- 6.1.4.-** Mecanismo de Selección y Evaluación del Personal Gerencial del Programa
- 6.1.5.-** Características del personal
 - 6.1.5.1.-** Coordinador Estatal del Programa Caravanas de la Salud
 - 6.1.5.1.1.-** Perfil Profesional

- 6.1.5.1.2.- Cualidades y habilidades
- 6.1.5.1.3.- Funciones y Responsabilidades
- 6.1.5.2.- Supervisor Estatal del Programa Caravanas de la Salud
- 6.1.5.2.1.- Perfil Profesional
- 6.1.5.2.2.- Cualidades y habilidades
- 6.1.5.2.3.- Funciones y responsabilidades
- 6.1.6.- Capacitación
- 6.2.- Entrega de acciones de promoción y prevención de la salud y de participación comunitaria
 - 6.2.1.- Procesos de promoción y prevención
 - 6.2.2.- Servicios de Atención Médica
 - 6.2.3.- Servicios Médicos para la Población
 - 6.2.4.- Referencia y contrarreferencia de pacientes
- 6.3.- Afiliación de la población objetivo al Sistema de Protección Social en Salud
 - 6.3.1.- Proceso de acreditación
 - 6.3.2.- Proceso de afiliación
- 6.4.- Comunicación educativa
- 6.5.- Información
- 6.6.- Financiamiento
- 6.7.- Ejecución
 - 6.7.1.- Avance Financiero
 - 6.7.2.- Proceso para la Comprobación de los Recursos
 - 6.7.3.- Cierre del Ejercicio Presupuestal
 - 6.7.4.- Recursos no devengados
- 6.8.- Mecanismo de Control a la Operación
- 6.9.- Supervisión de las Rutas por parte de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
- 7.- Auditoría, Control y Seguimiento**
 - 7.1.- Auditoría y control
 - 7.2.- Seguimiento
- 8.- Evaluación**
 - 8.1.- Interna
 - 8.2.- Externa
- 9.- Transparencia**
 - 9.1.- Difusión
 - 9.2.- Contraloría social
 - 9.3.- Quejas y Denuncias
- Anexo 1.- Municipios de Menor Índice de Desarrollo Humano**
- Anexo 2.- Modelo de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales para la contratación del Coordinador y Supervisor Estatal del Programa Caravanas de la Salud**
- Anexo 3.- Modelo de Convenio Específico Gastos de Operación Caravanas de la Salud**
- Anexo 4.- Formato de Avance Financiero**
- Anexo 5.- Formato de Cierre Presupuestal**
- Anexo 6 y 6 Bis.- Esquema Operativo del Programa de Contraloría Social en el Marco de los Comités Locales de Salud del Programa Caravanas de la Salud**

1.- Introducción

Desde hace 30 años, en los Estados Unidos Mexicanos se han implementado diversos programas de extensión de cobertura para atender a las personas que viven en comunidades dispersas, pequeñas y de pocos habitantes. A partir de estos antecedentes, la Administración Pública Federal, a través de la Secretaría de Salud, diseñó el Programa Caravanas de la Salud como una estrategia de extensión de cobertura.

El Programa Caravanas de la Salud busca atender a poblaciones dispersas de comunidades caracterizadas por su tamaño y pocos habitantes, que residen en zonas orográficas de difícil acceso en México y que por lo tanto no tienen capacidad de acceder a la Red de Servicios de Salud debido a esta ubicación geográfica. Los factores anteriormente descritos, dificultan la construcción de establecimientos fijos de atención médica por parte de la Secretaría de Salud para atender a dichas poblaciones.

La Administración Pública Federal a través de la Secretaría de Salud, ha diseñado el Programa Caravanas de la Salud para acercar a la población, la oferta de servicios de salud con criterios de anticipación, de manera integral y resolutive, mediante equipos de salud itinerantes. Esta estrategia de atención itinerante beneficia prioritariamente a la población que habita en los 125 municipios de menor Índice de Desarrollo Humano que cuentan con problemas de acceso regular a servicios integrales e institucionales de salud.

La prioridad del Programa Caravanas de la Salud, estará centrada en los 125 municipios de menor Índice de Desarrollo Humano, localizados en siete entidades federativas prioritarias, que son: Chiapas, Durango, Guerrero, Nayarit, Oaxaca, Puebla y Veracruz.

La segunda prioridad del Programa Caravanas de la Salud estará enfocada a coadyuvar en el fortalecimiento de la cobertura de servicios en localidades dispersas, marginadas y con un número reducido de habitantes en todas las entidades federativas.

El Programa articula a todas las instituciones prestadoras de servicios de salud, con el fin de acercar la Red de Servicios de Salud a la población que, por sus condiciones sociales, no tiene una cobertura regular o permanente de estos servicios. Por ello, este programa constituye uno de los principales esfuerzos de la política de salud del gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, para resolver las actuales limitaciones de cobertura de servicios que aún prevalecen en diversas zonas del territorio nacional.

Las presentes Reglas de Operación han sido formuladas de acuerdo con los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal vigentes, emitidos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Función Pública (SFP), así como por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, garantizando que no se contraponen, afecten o presenten duplicidad con otros programas y acciones de la Administración Pública Federal en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

En la elaboración de las presentes Reglas de Operación se contó con la participación de diversas áreas de la Secretaría de Salud.

1.1. Glosario de Términos

Para los efectos de estas Reglas de Operación, se entiende por:

Accesibilidad: El conjunto de acciones que busca acercar los servicios de salud a la población mediante la disminución de obstáculos de naturaleza diversa, tales como: la falta de vías de comunicación y acceso, barreras geográficas, culturales y tecnológicas. Combina estrategias de atención ambulatoria a nivel comunitario, telemedicina y referencia efectiva a unidades de mayor resolutive.

Acercabilidad: implica el acceso a una atención integral y de mayor capacidad resolutive, respecto de los problemas básicos de salud sin necesidad de realizar algún trámite para recibir atención, hacer grandes desplazamientos, o pasar filtros de atención. Supone la combinación de estrategias de atención itinerante, especializada, a nivel comunitario, telemedicina y nuevas UMM de atención a la salud.

Casa de Salud: El establecimiento de apoyo para las Unidades Médicas Móviles del Programa que permite resguardar recursos, insumos y otros elementos para el funcionamiento de las mismas. Están situadas en puntos estratégicos de la ruta programada que recorrerá la Unidad Médica Móvil del Programa.

Es importante mencionar que en general, las casas de salud no son propiedad de los Servicios Estatales de Salud, sino que son propiedad de la comunidad.

CAUSES: Catálogo Universal de Servicios de Salud.

CONAPO: Consejo Nacional de Población.

CNPSS: Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

DGPLADES: Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud de la Secretaría de Salud.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

IMSS Oportunidades: Programa IMSS Oportunidades.

IDH: Índice de Desarrollo Humano.

Localidad Satélite: Son localidades que no se encuentran propiamente situadas dentro de las microrregiones que conforman la ruta que recorre la Unidad Médica Móvil del Programa, pero por su cercanía con alguna localidad subse de la ruta, la población que habita en dichas localidades también recibe los servicios que otorga la Unidad Médica Móvil del Programa. Los habitantes de las localidades satélites, se desplazan hasta una de las localidades subse en las cuales está estacionada la Unidad Médica Móvil del Programa realizando su jornada laboral de 8 horas de trabajo. Cabe mencionar que también los habitantes de la localidad satélite son beneficiarios de los servicios ofertados por el Programa.

Localidad Sede: Es la localidad o área en donde se resguarda la Unidad Médica Móvil del Programa.

Localidad Subse: Son las localidades que integran propiamente la ruta de la Unidad Médica Móvil del Programa y son las áreas físicas en las cuales habita o reside la población objetivo del Programa.

PDHO Salud: Programa de Desarrollo Humano Oportunidades componente Salud.

Programa: El Programa Caravanas de la Salud, que es un Programa de acción federal con presencia en los 31 estados de la República y en el Distrito Federal, que busca acercar la Red de Servicios de Salud a la población que habita en municipios de menor IDH, en localidades de alta y muy alta marginación y en localidades marginadas con alta dispersión y de difícil acceso a servicios de salud de manera permanente y de forma integral.

El Programa consiste en la organización y operación de equipos de salud itinerantes y de Unidades Médicas Móviles de diferente capacidad resolutive, que son un complemento a la Red de Servicios de Salud conformada por unidades médicas fijas. El Programa cuenta con recursos humanos capacitados, otros medios de transporte de personal, casas de salud y recursos materiales (medicamentos, insumos, dispositivos médicos y recursos tecnológicos como la telemedicina), que inciden en un espacio geográfico determinado, a través del establecimiento de rutas de atención, brindando a la población servicios de salud como: prevención y control de enfermedades, promoción de la salud y 128 intervenciones de atención médica ambulatoria del CAUSES.

El Programa garantiza la continuidad de la atención a través de la referencia de pacientes a unidades médicas de mayor capacidad resolutive de la Red de Servicios de Salud. Parte fundamental del desarrollo del Programa lo constituye el fomento de la participación comunitaria, así como la vigilancia epidemiológica y las acciones en materia de salud pública.

REDESS: Red de Servicios de Salud, conjunto de unidades fijas y móviles de atención a la salud, cuya coordinación, complementariedad, resolutive y íter conectividad, se encaminan al otorgamiento de servicios de salud a las personas y a las comunidades en un área geográfica y poblacional determinada.

REPSS: Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

SECRETARIA: Secretaría de Salud.

SES: Servicios Estatales de Salud.

SPSS: Sistema de Protección Social en Salud.

UMM: Unidades Médicas Móviles, son vehículos que contienen equipo médico y odontológico para el diagnóstico y tratamiento (UM Dx y Tx), con diversos niveles de capacidad resolutive y que están operados por personal capacitado: un médico, una enfermera y un promotor de salud-polivalente y en su caso un odontólogo. Estas unidades cuentan con equipo médico, instrumental, medicamentos e insumos médicos para otorgar servicios de: promoción, prevención, detección, atención y control de enfermedades, apoyado, con sistemas de telecomunicación y enlace satelital a unidades de la REDESS de mayor resolutive, que recorren bajo una programación mensual determinada una ruta conformada por microrregiones definidas bajo los criterios establecidos por el Programa, en principio, con una periodicidad de visitas de al menos dos veces al mes en los municipios de menor IDH y las localidades de alta y muy alta marginación establecidas en su área de influencia.

2.- Marco Jurídico

2.1.- Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Salud;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica;
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

3.- Orientación Estratégica del Programa Caravanas de la Salud

Se reconoce que los avances que se han logrado en el ámbito de la salud, han sido resultados, en buena medida, de la continuidad que los gobiernos federales y estatales han dado a políticas y programas de salud exitosos. Sin embargo, a pesar de los logros obtenidos, se requiere alcanzar el acceso universal a los servicios de salud, a través de la afiliación al SPSS de todos los mexicanos que hasta el día de hoy no cuentan con algún esquema de seguridad social; favorecer la portabilidad de los derechos a la salud; consolidar la transversalidad de los servicios entre instituciones y fundamentalmente, garantizar la oferta de servicios de salud en las localidades de menor IDH y alta marginación que carecen de ellos en las siete entidades federativas prioritarias. Así como, coadyuvar a que se fortalezca y se consolide la oferta permanente de servicios de salud en localidades marginadas, aisladas y/o de difícil acceso geográfico en todo el país.

3.1.- Misión y Visión

El Programa tiene como misión "Acercar la oferta de la red de servicios de salud con criterios de calidad, anticipación, de manera integral y resolutive, mediante equipos itinerantes de salud a la población que habita prioritariamente en las microrregiones de menor índice de desarrollo humano y marginadas con alta dispersión, todos ellos carentes de atención médica oportuna debido a su ubicación geográfica, dispersión y/o condiciones de acceso, en las cuales resulta muy complejo y en algunos casos imposible, el establecimiento en el corto plazo de unidades médicas fijas".

4.- Objetivos

El Programa pretende acercar la oferta de la REDESS a poblaciones con bajo IDH y localidades dispersas y marginadas que carecen de atención médica oportuna debido a diversas causas o factores. Por ello el Programa se constituye como una estrategia de acercabilidad y complemento de la REDESS, cuyo centro de atención son la persona, la familia y la comunidad.

4.1.- General

- Proporcionar servicios regulares de promoción, prevención, atención médica y odontológica a la población que habita en localidades geográficamente dispersas y de difícil acceso, mediante equipos de salud itinerantes y UMM, que trabajan de forma complementaria, auxiliados con otros medios de transporte de personal en salud y el apoyo de unidades médicas fijas ubicadas en las rutas de atención ambulatoria.

4.2.- Específicos

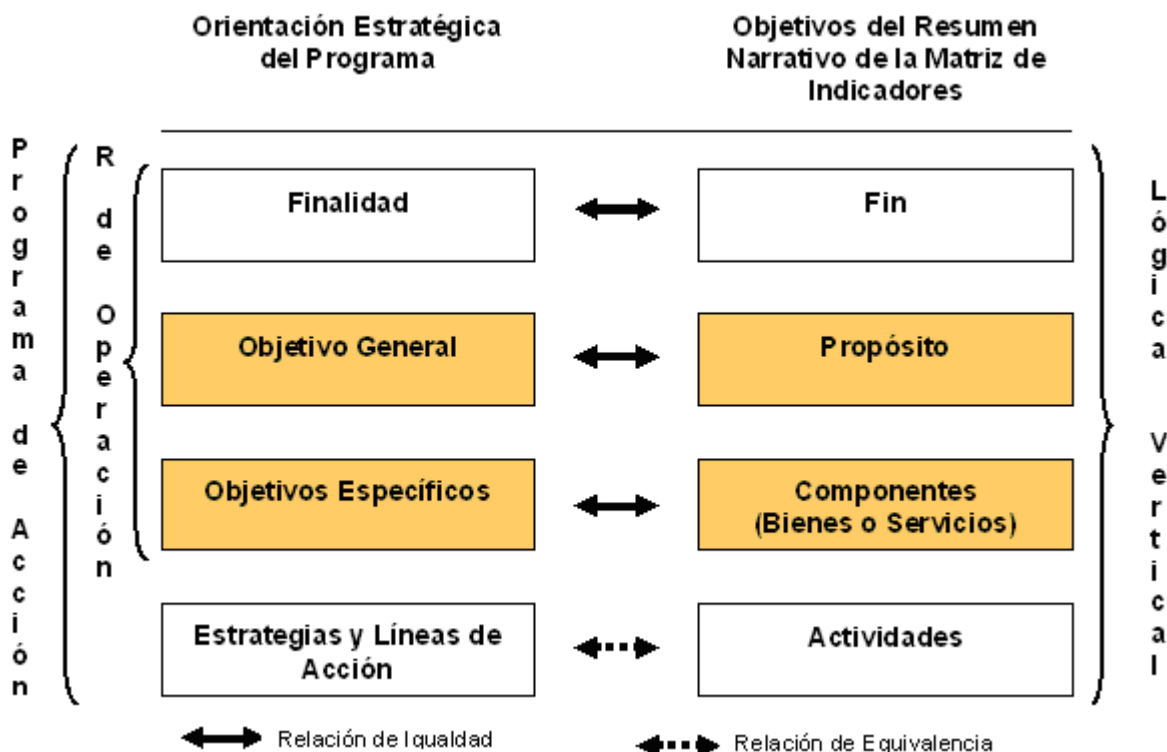
- Ampliar la cobertura de atención a las comunidades sin acceso a servicios de salud y fortalecer la capacidad resolutive que garantice el acceso a una atención de salud de vanguardia tecnológica, aprovechando los medios y recursos que ofrece la telesalud;
- Garantizar que la prestación equitativa, oportuna, con perspectiva de género y con calidad de los servicios de salud se proporcione a través de un conjunto de recursos humanos capacitados, con sensibilidad intercultural y respeto a la diversidad;
- Promover la participación social y comunitaria para el desarrollo de una cultura de auto cuidado de la salud, basado en la promoción, prevención, control y atención oportuna de enfermedades, que coadyuve a mejorar estilos de vida en las personas, las familias y comunidades;
- Proporcionar atención médica y odontológica con base en el CAUSES que ofrece el SPSS y las acciones asociadas al PDHO Salud, y
- Fomentar la afiliación de la población objetivo del Programa, al SPSS y a los niños al Seguro Médico Siglo XXI para coadyuvar a alcanzar el acceso universal a los servicios de salud.

4.3.- Relación lógica con la Matriz de Indicadores

Los objetivos descritos se definieron con base en el Resumen Narrativo (RN) de la Matriz de Indicadores (MI) del Programa. Con ello, se da respuesta a los requerimientos normativos establecidos, se asegura la consistencia entre las Reglas de Operación y las relaciones de causalidad que se establecen en la "lógica vertical" (lógica interna) de la Matriz de Marco Lógico. El esquema metodológico utilizado para la equivalencia, se representa en la Figura 1.

En este contexto, el objetivo general se ha alineado con el Propósito de la MI, el cual refiere que con la puesta en marcha del Programa se pueda afirmar que: "La población de localidades geográficamente dispersas y de difícil acceso cuentan con servicios regulares de promoción, prevención y atención médica mediante equipos de salud itinerantes y unidades móviles".

Para la formulación de los objetivos específicos del Programa se logró la congruencia con los componentes de la MI, que refieren los bienes o servicios que el Programa proporcionará a la población beneficiaria y que se describen en el Capítulo 6 de estas Reglas de Operación.

Figura 1**Programa Caravanas de la Salud****Relación lógica entre la Orientación Estratégica y el Resumen Narrativo de la Matriz de Indicadores****5.- Lineamientos**

En esta sección se establecen las directrices que sirven de marco de referencia para la operación del Programa.

5.1.- Generales**5.1.1.- Características del Programa**

El Programa se constituye en una estrategia de acercabilidad y complemento de la REDESS en localidades pertenecientes a ciertas microrregiones cuyas características de ubicación geográfica y sociodemográficas, les impiden o dificultan el acceso real a la REDESS.

El Programa complementa los esfuerzos sectoriales desarrollados por la Secretaría, los SES y otras instituciones prestadoras de servicios de salud para consolidar las REDESS.

Entre sus principales características destacan:

- Centro de atención en el paciente, familia y la comunidad;
- Gratuidad en el servicio, a través de promover la afiliación de la población objetivo a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y al Seguro Médico Siglo XXI;
- Anticipación y resolutivez;
- Continuidad en la atención integral;
- Calidad y seguridad en la atención;
- Práctica médica basada en la mejor evidencia científica;
- Sensibilidad intercultural y respeto a la diversidad;
- Gestión operativa por grupo de edad y sexo;
- Conexión efectiva con la red de servicios de atención a la salud a las personas, y
- Participación y corresponsabilidad ciudadana.

5.1.2.- Mecanismos de Apoyo del Programa

El Programa está constituido por dos componentes importantes que son el eje de sus objetivos: primero es una estrategia de acercabilidad y segundo, es complemento de la REDESS.

Por ello, este Programa surge de la implementación del "Modelo Integrador de Atención a la Salud" (MIDAS), por una regionalización operativa, por una vinculación directa al Plan Maestro Sectorial para la Atención de la Salud y la integración de las UMM del Programa a la REDESS, que a su vez se constituye por un conjunto de unidades de diferentes niveles de atención, complejidad y capacidad resolutive, sitios en los cuales se podrá prestar una Cartera de Servicios de Salud a la población beneficiaria del Programa.

5.1.3.- Modelo Integrador de Atención a la Salud

La Secretaría con base en la reforma jurídica que diera origen al SPSS, ha establecido un nuevo paradigma para la atención de las necesidades de salud de la población, el MIDAS, el cual busca eliminar las barreras de acceso a los servicios de salud, asegurar la calidad, seguridad y continuidad de la atención, fortalecer la capacidad de decisión de los usuarios de los servicios de salud, responder a una realidad epidemiológica en la que hay un predominio de enfermedades no transmisibles y lesiones, reconocer la diversidad cultural de la población y aprovechar, en favor de los beneficiarios, la actual pluralidad de prestadores de servicios de salud.

El MIDAS plantea el tránsito del esquema de atención pasiva o reactiva, al de atención proactiva; de la atención centrada en la curación de la enfermedad a la atención anticipatoria; de la atención rudimentaria a la resolutive; de la atención fragmentada a la integrada y continua; de la atención basada en la práctica individual del médico a la atención en equipo interdisciplinario; de la atención "anónima" a la centrada en las necesidades de las personas (pacientes y familiares), incluyendo el reconocimiento, respeto a la diversidad cultural y, finalmente, de la atención por padecimiento a la atención integrada por procesos relacionados con las etapas de la vida.

El componente sustantivo del MIDAS es la REDESS. Por ello, en el caso de los municipios marginados, aislados, dispersos y con menor IDH se pretende que las Caravanas de la Salud sean el inicio de la red.

Para el caso de los servicios a la persona, la REDESS inicia desde el primer contacto básico entre el equipo de prestadores de servicios, que en las localidades más remotas y aisladas del país, está conformado por personal profesional itinerante, apoyado por auxiliares de salud, parteras tradicionales y en algunos casos médicos tradicionales, los cuales llevan a cabo actividades de salud pública, medicina preventiva y atención básica en casas de salud provistas por la comunidad.

Las UMM del Programa y los equipos de salud itinerantes se vinculan a su vez con el resto de unidades de atención fijas de la REDESS, que poseen diversos grados de complejidad estructural-funcional y capacidad resolutive (centros de salud, centros de salud con servicios ampliados Unidades de Especialidades Médicas (UNEMES)-, hospitales comunitarios, hospitales generales, de especialidades y de alta especialidad), los cuales interactúan de manera flexible mediante procesos organizativos y de comunicación, con el fin de garantizar el flujo eficiente de personas con padecimientos de mayor complejidad a unidades médicas de mayor capacidad resolutive. En la REDESS participan, por tanto, todo tipo de estrategias de atención, diverso personal auxiliar, técnico y profesional, así como establecimientos de atención ambulatoria y hospitalaria para otorgar el servicio, captar la necesidad de la persona y poner a su disposición los beneficios de la atención en un proceso continuo.

5.1.4.- Plan Maestro Sectorial para la Atención de la Salud

El Plan Maestro Sectorial para la Atención de la Salud (PMSAS), establece la conformación de 18 regiones a nivel nacional, que a la vez se constituyen en ejes del desarrollo presente y futuro de los servicios de salud.

El PMSAS, se actualiza anualmente en acuerdo con las necesidades expuestas por las entidades federativas. Para garantizar la continuidad de la atención de la REDESS y la inclusión de toda la población susceptible de afiliarse al SPSS, se ha acordado que al igual que los establecimientos fijos de atención a la salud, también las UMM del Programa que complementarán la REDESS, se registren anualmente el PMSAS, y cuando éstas sean sustituidas por una unidad fija, la UMM deberá reubicarse en otra microrregión.

De esta forma se puede concluir que el Programa, constituye la puerta de entrada a la REDESS de a la REDESS para la población que habita en localidades pertenecientes a ciertas microrregiones, cuyas características de ubicación geográfica y sociodemográficas les impide el acceso a los servicios de salud de manera integral y que además no cuentan con un esquema de seguridad social. Por ello, es fundamental la vinculación y consideración del Programa en el PMSAS.

5.1.5.- Accesibilidad a la Red de Servicios de Salud

La REDESS representa una innovación para la organización de la prestación de servicios de salud a la persona y a la comunidad, pues, a diferencia de la atención por niveles, en que cada uno de éstos constituyen un filtro o mecanismo de contención de la demanda, la REDESS busca garantizar que los recursos financieros, materiales y tecnológicos, así como la información, no se mantengan estáticos sino que fluyan de manera continua asegurando la calidad y oportunidad en el servicio.

A través de las UMM habilitadas con servicios de telemedicina, se establecen los mecanismos de atención satelital in situ y referencia de pacientes que requieren de atención de mayor complejidad a unidades médicas fijas de mayor capacidad resolutive.

5.1.6.- Cartera de Servicios de Salud

La Cartera de Servicios de Salud comprende intervenciones de salud de dos tipos: servicios de salud dirigidos a la persona y servicios de salud a la comunidad.

Para el Programa las intervenciones de salud a la persona comprenden, de forma directa, 128 intervenciones de atención ambulatoria del CAUSES que incluyen acciones de promoción de la salud, prevención de enfermedades, atención médica y odontológica y vigilancia epidemiológica; a través de las UMM y mediante el sistema de la referencia y contrarreferencia se tendrá acceso al complemento de las 275 intervenciones del CAUSES.

Para las intervenciones de salud a la comunidad, la Cartera de Servicios de Salud contempla un conjunto de intervenciones vinculadas a la Estrategia Nacional de Prevención y Promoción para una Mejor Salud (la Estrategia Nacional), que incluye acciones de participación comunitaria en salud, promoción de espacios saludables y otras acciones de salud pública con perspectiva de género.

5.2.- Cobertura

La cobertura geográfica del Programa es progresiva y de carácter nacional; se tiene contemplada su consolidación de manera simultánea con el SPSS, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para ello. La visión es que para el 2018 no existan personas o familias sin atención médica primaria en el país.

La cobertura poblacional que se espera tener en el año 2018, será incorporada de manera progresiva hasta alcanzar el Acceso Universal a los Servicios de Salud.

5.3.- Focalización

El Programa como ya se describió en el apartado de cobertura, está focalizado en atender a su población objetivo por medio de cuatro vertientes, que son:

1. La primera, se refiere a la atención prioritaria de personas que habitan en el medio rural, en localidades marginadas y sin acceso actual a servicios de salud y que, además, son considerados por el CONAPO como parte de los 125 municipios de menor IDH de los siete estados prioritarios: Chiapas, Durango, Guerrero, Nayarit, Oaxaca, Puebla y Veracruz;

2. La segunda vertiente, considera atender a personas que se encuentran ubicadas en localidades de muy alta y alta marginación según el CONAPO, que no necesariamente radiquen en municipios de menor IDH, que se consideren como geográficamente dispersas y que carezcan de acceso regular a servicios de salud en todas las entidades federativas;

3. La tercera vertiente se refiere a la atención de personas que habitan en localidades con problemas de acceso a la infraestructura institucional de salud en todo el país, y

4. La cuarta vertiente se refiere a la atención de personas que están ubicadas temporalmente en concentraciones masivas requieran de servicios de salud de primer nivel de atención.

En resumen, se puede mencionar que los criterios básicos para la selección de las localidades objetivo que pretenden ser atendidas por el Programa son: el bajo IDH, el grado de marginación y las condiciones de poca o nula accesibilidad a servicios de salud y dispersión.

5.3.1.- Municipios de Menor Índice de Desarrollo Humano

El bajo IDH, de acuerdo al Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), es resultado de la combinación de tres indicadores: baja participación del producto interno bruto (PIB) per cápita, baja esperanza de vida al nacer aunada a un bajo nivel educativo.

El municipio constituye una unidad geográfica base para la selección de territorios a atender por el Programa. Asimismo, uno o varios municipios se integran en jurisdicciones sanitarias. El municipio también es un área de gobierno con autoridades y recursos propios con los cuales actúan de manera coordinada los Coordinadores Estatales del Programa, a fin de alcanzar las metas de cobertura de servicios que se establezcan.

A partir de la selección municipal de menor IDH o con alta o muy alta marginación, se identifican las localidades que no cuentan con acceso a servicios de salud, para ser consideradas como parte de la ruta de atención itinerante de los equipos de salud y de las UMM del Programa. En este ámbito, se aprovechan también los conocimientos y habilidades de la población, la cual participa en actividades sanitarias a favor de la comunidad.

5.3.2.- Localidades de Alta y Muy Alta Marginación

La marginación se entiende como un fenómeno estructural múltiple, que valora dimensiones, formas e intensidades de exclusión en el proceso de desarrollo y disfrute de los beneficios. La medición de dicho fenómeno considera cuatro dimensiones: vivienda, salud, ingreso y distribución de la población. La unidad de análisis implica la relación espacio-sociedad, a través del municipio y la población que lo habita.

De acuerdo con la medición de estos fenómenos, el Programa orienta sus esfuerzos prioritariamente, como ya se mencionó, a los 125 municipios de menor IDH y principalmente a los municipios de alta y muy alta marginación del país, con base en los criterios establecidos por el CONAPO.

5.3.3.- Localidades con problemas de acceso a la infraestructura institucional de salud en todo el país.

Es importante mencionar que en todo el país existen localidades que aunque no se encuentran entre las de menor IDH y que tampoco presentan un muy alto o alto grado de marginación, no tienen un acceso regular a los servicios de salud.

Estas localidades no tienen acceso a la REDESS, principalmente por sus condiciones de tamaño, marginación y, sobre todo, debido a sus condiciones de dispersión geográfica. Además, por las características propias, la mayoría de estas localidades siguen sin estar atendidas de manera regular por los SES.

5.4.- Criterios de inclusión, establecimiento de rutas y tipología

Los SES diseñarán las rutas que se propondrán a la DGPLADES.

5.4.1.- Criterios de inclusión

Las Caravanas de la Salud atenderán:

- A personas que habiten en municipios catalogados como de menor IDH; o
- A personas que habiten en localidades con alto o muy alto grado de marginación; o
- A personas que habiten en localidades que no cuenten con acceso a servicios de salud; o
- A personas que se encuentren en sitios donde por razones de alguna emergencia sanitaria, emergencia epidemiológica, desastre natural y/o concentración masiva haya un incremento en la demanda de servicios.

Existirán UMM dotadas de características especiales para la oferta de servicios diagnósticos o de atención médica especializada ambulatoria, que reforzarán la capacidad de oferta de servicios en la REDESS y que podrán ubicarse en puntos estratégicos de la REDESS que no cumplan con los criterios anteriormente mencionados.

5.4.2.- Criterios para el establecimiento de rutas.

Se entiende como una ruta de Caravanas de la Salud, al espacio geográfico delimitado que abarca uno o varios municipios con la categoría de menor IDH o municipio(s), que agrupan a un conjunto de localidades marginadas, con alta dispersión y difícil acceso a servicios de salud, sin posibilidad permanente de recibir servicios de salud en una región determinada y que son atendidas por UMM y equipos itinerantes del Programa de acuerdo a una programación mensual.

Para la planeación de rutas de Caravanas de la Salud, es necesario y vital conocer las características socioeconómicas, epidemiológicas y de salud de la población beneficiaria. Es decir, para establecer la ruta de una UMM del Programa es necesario responder al menos las siguientes preguntas: ¿Cuál es la ubicación geográfica de la localidad?, ¿Cómo viven las personas que habitan en ellas?, ¿De qué se enferman?, ¿De qué se mueren?, ¿Cómo están los caminos de acceso durante temporada de secas y temporada de lluvias?, ¿Cómo se llega a las comunidades semiurbanas o urbanas?, ¿Qué tipo de medio de transporte utilizan?, ¿Cuáles son las distancias y los tiempos de recorrido entre las localidades que conformarán la ruta de la UMM?, ¿Cuál es la productividad estimada tanto médica, como odontológica?, ¿Cuáles son las principales causas de morbi-mortalidad en la microrregión?, ¿Cuál es el tiempo y la distancia de las localidades que conformarán la microrregión a visitar por la UMM del Programa y la unidad médica de atención fija de la REDESS? ¿Cuál es la población que está afiliada al SPSS, la beneficiaria de oportunidades y la población estimada que se atenderá con las UMM del Programa?, ¿Existen casas de salud y cuáles son sus condiciones?, ¿Existe de Comité Local de Salud y auxiliar de salud comunitario?, entre algunas de las acciones más importantes.

Estos son elementos estratégicos necesarios para la planeación de las rutas de las Caravanas de la Salud. Esta información contribuirá a la definición y cuantificación de las necesidades de recursos humanos, materiales, financieros que se requieren para la organización, instrumentación y operación del Programa en las localidades objetivo (Figura 2).

Para el establecimiento de rutas de Caravanas de la Salud, las UMM tipo 0, I y II además de cumplir con los criterios arriba mencionados, se deberá sujetar a los siguientes requisitos:

- Una ruta de una UMM del Programa estará conformada al menos entre 7 y 15 localidades subsede o 1,500 habitantes (los habitantes totales se calculan de la suma de habitantes de las localidades subsede más la suma de habitantes que radican en las localidades satélite);
- Preferentemente una UMM del Programa trabajará 20 días por 10 de descanso, conforme a la ruta mensual programada. Sin embargo, las entidades federativas podrán modificar la jornada de acuerdo a sus necesidades operativas, previa autorización de la DGPLADES;
- Cada localidad subsede dentro de una ruta deberá ser visitada al menos dos veces al mes por la UMM del Programa. A excepción de las rutas establecidas de 11 a 15 localidades que se visitarán una vez al mes;
- La permanencia de la UMM del Programa será por un día en cada localidad subsede visitada, cumpliendo una jornada de trabajo completa de 8 horas, a partir del momento en que llega a la localidad subsede; y
- Se deberán identificar las casas de salud o las sedes de medio camino para acortar tiempos de desplazamiento a las localidades más alejadas en donde podrán concentrarse expedientes clínicos, medicamentos e insumos para reabastecerse.

Las UMM tipo III, se deberán sujetar a lo siguiente:

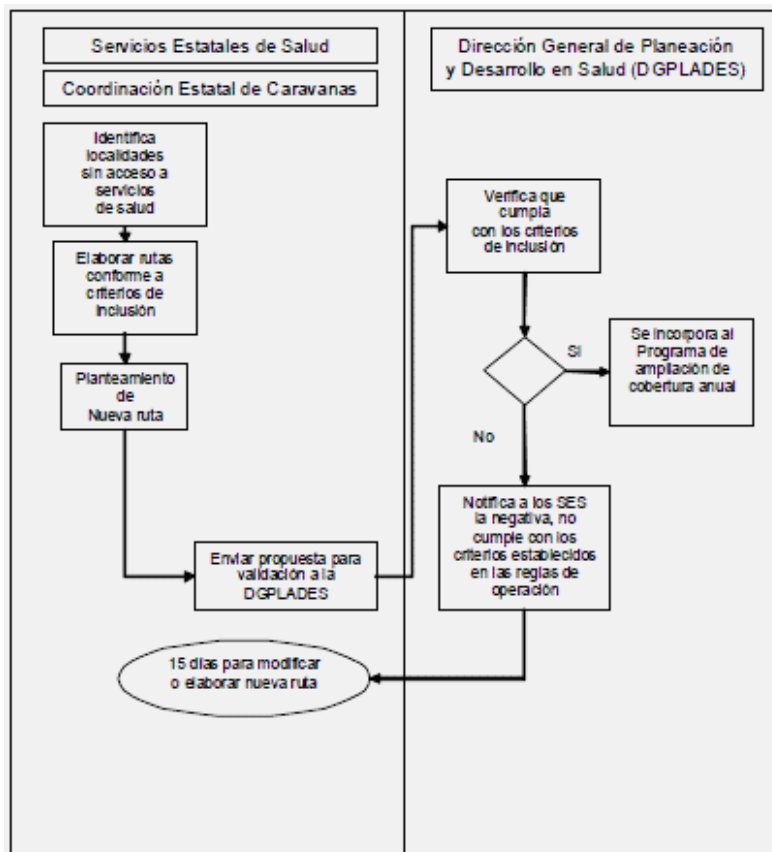
- Son UMM que no están asignadas a una ruta fija y permanente. Se moverán por rutas establecidas para las UMM 0, I y II y centros de salud, con la finalidad de ampliar la capacidad resolutoria de éstas a través de enlace satelital para telemedicina.

Adicionalmente antes de diseñar la ruta, es necesario celebrar reuniones de trabajo y planeación con todos los actores involucrados en la instrumentación y operación del Programa en las entidades federativas (Dirección de Planeación, Dirección de Servicios de Salud, Titular de PDHO Salud, Titular del REPSS, Jefes de Jurisdicciones Sanitarias, entre otros funcionarios de los SES).

Todas las rutas que resulten del proceso de planeación deberán estar validadas por los actores involucrados citados anteriormente, con el fin de que la DGPLADES emita un dictamen aprobatorio.

Figura 2

Diagrama de flujo del establecimiento de rutas



5.4.3.- Validación de las Rutas de las Unidades Médicas Móviles

Los SES presentarán a la DGPLADES para su validación, las rutas de las Caravanas de la Salud por tipo de unidad. La DGPLADES analizará y verificará que las rutas propuestas por los SES cumplan con todos los criterios de inclusión antes de validarlas. En caso de que las rutas presentadas por los SES no cumplan con los criterios de inclusión, la DGPLADES notificará la negativa de validación a los SES y les dará un plazo de 15 días hábiles para que corrijan, modifiquen o elaboren una nueva ruta para las UMM de la Caravana, de tal forma que la nueva ruta cumpla con los criterios de inclusión que señalan las presentes Reglas de Operación y pueda ser validada por la DGPLADES.

5.4.4.- Tipología de Unidades Médicas Móviles

- **TIPO 0.** Son UMM 4X4 que transportan personal de salud, medicamentos e insumos para la atención de las localidades de una microrregión, que forman parte de la ruta de una UMM, en tanto las condiciones del camino o acceso geográfico no le permiten llegar a la o las localidades de la ruta.

Este tipo de unidad está conformada por un médico general, una enfermera y un promotor de la salud-polivalente.

- **TIPO I.** UMM equipadas con un consultorio de medicina general, con equipo estándar para atención primaria, química seca y toma de muestras para cáncer cérvico-uterino y equipo de electrocardiografía.

Este tipo de unidad está conformada por un médico general, una enfermera y un promotor de la salud-polivalente.

- **TIPO II.** UMM equipadas con un consultorio de medicina general y un consultorio dental, laboratorio de química seca y toma de muestras para cáncer cérvico-uterino y equipo de electrocardiografía.

Este tipo de unidad está conformada por un médico general, un odontólogo, una enfermera y un promotor de la salud-polivalente.

- **TIPO III.** UMM equipadas con un consultorio de medicina general y un consultorio dental, equipada con enlace satelital para telemedicina, equipo de video-conferencia, ultrasonografía y electrocardiografía. Asimismo contiene un laboratorio de química seca y toma de muestras para cáncer cérvico-uterino.

Este tipo de unidad está conformada por un médico general, un odontólogo, una enfermera y un promotor de la salud-polivalente.

Asimismo, durante el desarrollo del Programa se estará en posibilidad de incorporar otros tipos de UMM conforme a la demanda y que respondan a condiciones epidemiológicas y geográficas de las diferentes entidades federativas.

5.5.- Población objetivo

El Programa define como población objetivo, a las personas que habitan en las localidades cubiertas por el Programa que se encuentran afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud o a otros esquemas de aseguramiento público y aquellas que carecen de derechohabencia a instituciones de salud.

En general, esta población se caracteriza por vivir en pobreza extrema y presentar algunos de los siguientes criterios básicos del Programa:

- Bajo IDH, o
- Indicador de muy alta y alta marginación, o
- Condiciones de tamaño poblacional, marginación, dispersión geográfica y dificultad de acceso.

El Programa extenderá su cobertura en coordinación con otros prestadores de servicios de salud para coadyuvar al fortalecimiento de la REDESS de las entidades federativas para atender a las localidades con condiciones de bajo IDH, marginación, dispersión geográfica y falta de acceso regular a servicios de salud, que en la actualidad no son atendidas por la REDESS que tienen los SES en operación.

Para evitar duplicidad en la atención y en la asignación de recursos, los SES no podrán proponer rutas que contengan localidades que sean responsabilidad del IMSS Oportunidades.

5.6.- Características de la población

La población objetivo del Programa se caracteriza por vivir en los municipios de menor IDH y en localidades de pequeño tamaño poblacional, de alta y muy alta marginación, residir en localidades dispersas y con fuertes rezagos de infraestructura básica, como: falta de acceso de agua potable y entubada, piso firme, vivienda, luz, alcantarillado y escaso o nulo acceso a vías de comunicación.

Además, existen deficiencias desde el punto de vista de la salud, subsisten tasas elevadas de morbilidad y mortalidad por causas infecciosas asociadas a la pobreza; desnutrición materna e infantil; esquemas de vacunación incompletos; muertes prevenibles por vacunación; deficiente higiene ambiental y problemas de salud derivados de un insuficiente saneamiento básico.

Adicionalmente a estos riesgos y determinantes de la salud, existen otros factores como: coberturas incompletas en servicios básicos; una distribución desigual de la atención en salud; inequidad en la asignación de recursos; costos fuera del alcance de las familias; desequilibrio entre servicios curativos y preventivos e inexistencia de una cultura del autocuidado de la salud.

El mejorar los servicios de salud de la población implica, además de la ampliación de la cobertura y la construcción de infraestructura en salud, ofrecer servicios de salud efectivos, seguros, sensibles a la diversidad cultural y que respondan a las expectativas de los usuarios.

Por ello, en sus diferentes ámbitos de competencia, tanto la Secretaría como los SES, impulsan de manera coordinada las políticas de equidad de género, el respeto a los derechos humanos y la interculturalidad.

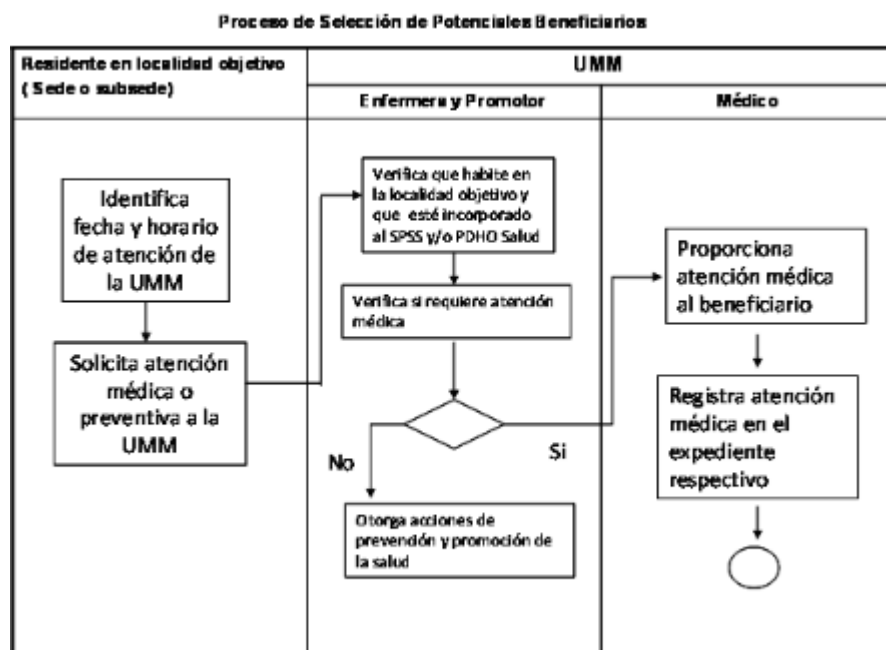
5.7.- Beneficiarios

Los beneficiarios deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser residentes de localidades que no cuentan actualmente con acceso a servicios de salud regulares.
- Estar incorporados al SPSS y/o al PDHO Salud y/o a otros programas de desarrollo social impulsados por el Gobierno Federal que sean implementados en las localidades objetivo del Programa.

Los beneficios del Programa los podrán recibir todos los habitantes de las localidades subsede y satélite programadas en las rutas de las UMM del Programa y que estén en los supuestos anteriores.

Cabe destacar, que una persona puede, en una primera etapa recibir servicios de salud, a través de las UMM del Programa sin estar afiliada al SPSS, por lo que posteriormente podrá ser afiliada, de acuerdo con la programación establecida por el REPSS.



5.8.- Características de los apoyos

Los beneficiarios no afiliados al SPSS o inscritos al PDHO Salud tendrán acceso a las 128 intervenciones médicas del CAUSES y a las acciones de promoción y prevención de la salud de la Estrategia Nacional con perspectiva de género.

Los beneficiarios del Programa afiliados al SPSS tendrán acceso a las 128 intervenciones médicas del CAUSES y a las acciones de promoción y prevención de la salud según capacidad resolutoria de las UMM del Programa; asimismo, podrán acceder a toda la REDESS y obtener todas las intervenciones del CAUSES en unidades de diferente capacidad resolutoria que cumplan con las disposiciones que en materia de protección social en salud estén estipuladas en la Ley General de Salud.

5.9.- Derechos y obligaciones**5.9.1.- Derechos**

Para toda la población beneficiaria del Programa sea o no afiliada al SPSS:

- Recibir la visita de los equipos de salud itinerantes, de acuerdo con la calendarización establecida para las UMM del Programa en cada entidad federativa;
- Recibir la Cartilla de Salud que les corresponda, de acuerdo con su edad y sexo;
- Recibir gratuitamente hasta 128 intervenciones de atención médica derivadas del CAUSES y las acciones de promoción y prevención de la salud con perspectiva de género;
- Recibir servicios de salud efectivos, seguros, sensibles a la diversidad cultural, con pleno respeto de las prácticas culturales de la comunidad y que responden a sus expectativas;
- Acceso equitativo a la atención;
- Ser tratados con dignidad, respeto y a recibir atención de calidad;
- Recibir los medicamentos necesarios y que correspondan a los servicios de salud ofertados en la Cartera de Servicios de Salud del Programa;
- Contar con información precisa, clara, oportuna y veraz, así como la orientación necesaria sobre la atención de su salud acerca de los riesgos y alternativas respecto a los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y quirúrgicos que se les indiquen o apliquen;
- Contar con un expediente clínico;
- Otorgar o no consentimiento para recibir tratamientos o procedimientos;
- Ser tratado con confidencialidad;
- Presentar quejas por falta o inadecuada prestación de los servicios, así como recibir información acerca de los procedimientos, plazos y formas en que se atenderán las quejas y consultas;
- Recibir orientación para ser atendido cuando exista inconformidad por la atención médica recibida, y
- Contar con facilidades para obtener una segunda opinión;

Adicionalmente, la población que esté afiliada al SPSS gozará de los siguientes derechos:

- Podrán acceder a toda la REDESS y obtener todas las intervenciones del CAUSES en unidades de diferente capacidad resolutive,
- Recibir atención de urgencias tanto por las UMM del Programa, así como en otras unidades médicas de la REDESS, según el requerimiento y complejidad de la atención;
- Recibir información sobre mecanismos de acceso y obtención de servicios de atención médica en los establecimientos que para tal efecto se designen, y
- Conocer el informe anual de gestión del Programa y del SPSS, conforme a las disposiciones legales de transparencia y acceso a la información de entidades públicas.

5.9.2.- Obligaciones

Para toda la población beneficiaria del Programa sea o no afiliada al SPSS:

- Ejercer la corresponsabilidad en el auto cuidado de su salud;
- Asistir a las actividades de capacitación para el autocuidado de la salud;
- Participar activamente en la identificación de causas y soluciones a los problemas de salud de su comunidad;
- Adoptar conductas de promoción de la salud y prevención de enfermedades;
- Llevar a la práctica las recomendaciones emitidas por el equipo de salud itinerante y el auxiliar de la salud;
- Colaborar con el equipo de salud, informando verazmente y con exactitud sobre sus antecedentes, necesidades y problemas de salud;
- Cumplir con las recomendaciones, prescripciones, tratamientos o procedimientos generales a los que haya aceptado someterse;
- Informarse acerca de los riesgos y alternativas de los procedimientos terapéuticos y quirúrgicos que se le indiquen o apliquen, así como de los procedimientos de consultas y quejas;

- Dar un trato respetuoso al personal médico, auxiliar y administrativo de las UMM del Programa, así como a los otros usuarios y sus acompañantes;
- Hacer uso responsable de los servicios de salud, y
- Presentar a los equipos de salud del Programa la Clave Unica de Registro de Población (CURP) como documento de identificación. En caso de que alguna persona no cuente con ella, el personal de salud del Programa deberá orientarla sobre los mecanismos para obtenerla.

Adicionalmente, la población que esté afiliada al SPSS tendrá las siguientes obligaciones:

- Proporcionar al equipo de salud de la UMM la Póliza de Afiliación (constancia de inscripción) que lo acredite como beneficiario del SPSS;
- Presentar la Cartilla Nacional de Salud correspondiente, al momento de solicitar atención médica, e
- Informarse sobre los procedimientos que rigen el funcionamiento de los establecimientos para el acceso y servicios de atención médica.

5.10.- Participantes

5.10.1.- Instancia Normativa

El Programa es una estrategia federal; en consecuencia, la rectoría es responsabilidad de la Secretaría, la que conforme a las presentes Reglas de Operación, determina la normatividad para su operación, misma que debe ser observada por las unidades administrativas de salud a nivel federal que intervienen en el Programa y por los SES.

5.10.2.- Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud

Es responsabilidad de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud proponer al Secretario de Salud la política nacional para elevar continuamente la calidad de servicios de atención médica y asistencia social y establecer nuevos instrumentos para la innovación y modernización de la Secretaría y del Sistema Nacional de Salud, en coordinación con las unidades responsables de su ejecución. Por ello la Secretaría ejercerá la rectoría del Programa a través de la DGPLADES adscrita a esta Subsecretaría.

5.10.3.- Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud

Corresponde a la DGPLADES diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de la Secretaría con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad, así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño, y desarrollo de propuestas innovadoras, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría.

La DGPLADES será la unidad administrativa central a través de la cual la Secretaría ejercerá la rectoría del Programa. La DGPLADES será la responsable del diseño y de establecer los lineamientos del Programa, de coordinar la operación y, sobre todo, de realizar los procesos de monitoreo y supervisión de la operación del Programa en las entidades federativas.

Adicionalmente a las responsabilidades antes mencionadas, la DGPLADES tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar los procesos de vinculación inter e intra institucionales para acercar la oferta de servicios de salud a la población que habita en las localidades de los municipios de menor IDH y alta y muy alta marginación que, por sus condiciones geográficas de inaccesibilidad, no cuentan con servicios regulares de salud;
- Establecer, difundir y dar seguimiento a las Reglas de Operación del Programa en las entidades federativas;
- Definir y actualizar permanentemente los instrumentos de monitoreo del Programa, para promover la mejora continua de los procesos operativos, de la coordinación y dirección del Programa en las entidades federativas, basados en la eficacia y eficiencia que sustenten la calidad del Programa;
- Verificar que el otorgamiento de servicios de atención médica, de acuerdo a los lineamientos que emita el SPSS a través del CAUSES, sea bajo estándares de calidad mediante los informes cuantitativos y cualitativos que emitan los Coordinadores Estatales del Programa;
- Organizar en coordinación con la Dirección General de Evaluación del Desempeño (DGED), el proceso de evaluación del Programa proporcionando la información requerida para la integración de los términos de referencia y documentos técnico-administrativos que sirvan para el desarrollo de las evaluaciones externas del Programa y cumplir con la normatividad establecida en la materia;

- Intervenir en la definición de los mecanismos de financiamiento para asegurar la sustentabilidad del Programa;
- Establecer conjuntamente con las entidades federativas las metas del Programa conforme el Programa de Trabajo 2013.
- Coordinar con otras instituciones los mecanismos de supervisión de los procesos operativos del Programa;
- Conducir el seguimiento del ejercicio de los recursos financieros asignados al Programa;
- Participar en el diagnóstico de necesidades de capacitación para el Programa de capacitación continua del personal del Programa, y
- Participar en la elaboración e instrumentación de las estrategias de comunicación para la difusión del Programa.

A su vez la DGPLADES será la unidad administrativa central responsable en conjunto con la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y el Secretario Estatal de Salud de firmar los convenios de coordinación en materia de transferencia de recursos entre el Ejecutivo Federal y las Entidades Federativas para la operación del Programa (Anexo 3).

La Secretaría verificará, por conducto de la DGPLADES, que los recursos presupuestales transferidos a las entidades federativas para la operación del Programa, sean destinados únicamente para la realización del Programa sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y conforme a lo establecido en los instrumentos jurídicos respectivos.

La DGPLADES, verificará que los recursos presupuestales asignados a las entidades federativas sean aplicados específicamente para la operación del Programa, sin que esa Dirección General, intervenga en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalicen las entidades federativas para cumplir con los gastos de operación del Programa.

Además, la DGPLADES podrá solicitar a la entidad federativa vía los SES, la documentación necesaria que permita constatar la aplicación de los recursos presupuestales transferidos para el Programa y la comprobación fiscal que sustente y fundamente la aplicación de los recursos mediante la emisión del certificado de gasto.

En situaciones de emergencia sanitaria, emergencia epidemiológica, desastres naturales y/o concentraciones masivas se establecerá un centro operativo de atención a contingencias en donde la DGPLADES, a petición de los SES, podrá autorizar que las UMM tipo 0, I, II y III, se conviertan en unidades de apoyo y por ende dejen de cubrir temporalmente su ruta en el Programa.

5.10.4.- Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud

Para que el Programa opere de una manera ágil y eficiente se requiere una participación activa y oportuna de diversas unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, conforme a las atribuciones que tienen establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Estas unidades administrativas intervienen directamente en las siguientes actividades del Programa: en el diseño, normativa, operación, supervisión o evaluación del Programa, así como en la asesoría técnica a las entidades federativas. Por ello, es indispensable para la operación y funcionamiento del Programa establecer una coordinación permanente entre la DGPLADES y el resto de las áreas sustantivas centrales a nivel federal.

Asimismo, la DGPLADES establecerá los mecanismos de coordinación con las áreas dependientes de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud para la ejecución de las acciones de diversos Programas dependientes de esa área mayor.

5.10.5.- Coordinación Institucional

La coordinación institucional entre la Secretaría y los SES, se establecerá a través de la celebración de los instrumentos consensuales respectivos. La Secretaría conjuntamente con los SES para la ejecución del Programa, vigilarán que no se dupliquen los apoyos del Programa con otros programas federales, equivalentes, hasta en tanto no se consolide su proceso de alineación.

Para llegar a la alineación total de todos los programas similares al Programa, se establece la coordinación con el PDHO Salud y con los SES para la revisión y alineación de otras estrategias de atención itinerante, a fin de sumar esfuerzos y evitar duplicidades en la atención de la población objetivo de este Programa.

5.10.6.- Ejecución del Programa

La responsabilidad de las entidades federativas se concreta a través de la participación de los SES mediante la suscripción de los instrumentos consensuales respectivos. Su participación es fundamental para la operación y control del Programa, así como para la constitución de la plataforma social, mediante la participación de las redes sociales que apoyan la implementación.

Los instrumentos consensuales del Programa se elaborarán conforme al modelo que apruebe la Secretaría y deberán contener entre otros aspectos los relacionados con:

La administración y ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos para la operación de las UMM del Programa;

- Efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución del Programa, la vigilancia, el control de los recursos y recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones efectuadas en la operación del Programa;
- La coordinación del Programa en su ámbito territorial y administrativo;
- La identificación y selección de las localidades donde habita la población objetivo del Programa;
- La contratación de recursos humanos de las UMM del Programa, financiadas por el Gobierno Federal bajo los criterios establecidos y los perfiles determinados para cada uno de los puestos del Programa, tanto operativos como gerenciales;
- La supervisión operativa y seguimiento a las acciones operativas internas para el funcionamiento del Programa, y
- Proporcionar todos los apoyos y facilidades para el mejor desempeño del Programa en la entidad federativa.

Por otra parte, las entidades federativas a través de la Secretaría de Finanzas Estatal o equivalente y de los SES serán los responsables de la administración y el ejercicio de los recursos presupuestarios federales que se transfieran para la operación del Programa, así como del resguardo de los bienes adquiridos con recursos federales comoditados a la entidad federativa para la operación del Programa. Dichos recursos no podrán ser utilizados para otros fines sino de acuerdo a lo establecido en los instrumentos consensuales que se celebren y las entidades federativas, a través de sus instancias correspondientes, serán responsables de efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución del Programa, recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones y realizar los registros correspondientes en la contabilidad, conforme sean devengados y ejercidos los recursos.

Deberán entregar mensualmente a la Secretaría por conducto de la DGPLADES, el certificado de gasto de las erogaciones realizadas por la instancia ejecutora, el cual debe estar validado por la Secretaría de Finanzas de la entidad o su equivalente.

Las UMM se utilizarán exclusivamente para atender a la población beneficiaria del Programa. Sin embargo, en caso de que exista una emergencia sanitaria, emergencia epidemiológica, desastre natural y/o concentración masiva en el país, el Titular de los SES de las entidades federativas, deberá solicitar la autorización por escrito a la DGPLADES para poder mover a las UMM tipo 0, I, II y III para brindar ayuda a la población de la zona siniestrada, de manera coordinada con el centro operativo de atención a contingencias.

Régimen Estatal de Protección Social en Salud (REPSS)

La CNPSS a través de los REPSS o su equivalente, realizará de manera conjunta con la Coordinación Estatal del Programa las siguientes acciones:

- La definición de la estrategia estatal de difusión del SPSS en las localidades objetivo del Programa;
- La revisión y validación de las rutas proporcionadas por el Coordinador Estatal del Programa;
- El establecimiento de mecanismos para la afiliación y/o reafiliación de familias al SPSS y su difusión a la población objetivo del Programa;
- La instrumentación de criterios con el área competente de los SES para la compra de servicios de salud proporcionados por las Caravanas de la Salud, y
- El financiamiento a los SES por la prestación de servicios a la población atendida por el Programa de conformidad con lo establecido en el PEF del año que corresponda.

Coordinación Estatal de Caravanas de la Salud

Para la coordinación y ejecución de todas las etapas del proceso administrativo: planeación, programación, presupuestación y evaluación del Programa en cada entidad federativa, se contará con un Coordinador Estatal.

El Coordinador Estatal del Programa será propuesto por el titular de los SES de cada entidad federativa y validado por la DGPLADES. Su línea de autoridad jerárquica en primera instancia es la Secretaría a través de la DGPLADES y de manera operativa funcional es el Secretario de Salud Estatal.

El Coordinador Estatal reportará a la DGPLADES los avances del Programa en todas las etapas del proceso administrativo de manera quincenal, mensual, trimestral, semestral y anual, así como los informes o reportes que le establezca de manera extraordinaria para evaluar y dar seguimiento a la operación del Programa.

Entre las principales funciones del Coordinador Estatal del Programa destacan las siguientes, conforme a los instrumentos consensuales del Programa:

- Participar en la planeación, programación, presupuestación y seguimiento del Programa con base en los lineamientos normativos establecidos en estas Reglas de Operación y los determinados por la DGPLADES;
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Programa y someterlo a la autorización del Secretario de Salud Estatal y de la DGPLADES;
- Promover y coordinar la organización, control y supervisión del Programa, en el ámbito estatal y jurisdiccional con base en la normatividad establecida por la DGPLADES y los programas federales;
- Coordinar, dirigir y apoyar la operación y aplicación del marco normativo del Programa en los niveles jurisdiccional y operativo;
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013 (PEF 2013), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2012;
- Apoyar la atención de las observaciones y recomendaciones normativas emitidas a las jurisdicciones sanitarias y a las UMM del Programa;
- Realizar visitas de asesoría, supervisión, seguimiento y control de nivel operativo;
- Coordinar y fomentar la capacitación y actualización del personal de salud, incluyendo la del personal comunitario;
- Organizar y conducir las réplicas, conjuntamente con el jefe estatal de enseñanza, del Curso del Programa de Capacitación para el personal operativo y gerencial;
- Coordinar las actividades de competencia estatal y jurisdiccional;
- Promover la actualización y validación de la microrregionalización ante autoridades estatales y nacionales;
- Revisar y validar las rutas definidas para las UMM del Programa con el REPSS;
- Participar en la elaboración del programa de ejecución de los recursos transferidos al Programa, de las diversas fuentes de financiamiento;
- Dar seguimiento al ejercicio de los recursos asignados para la operación del Programa;
- Vigilar que se lleven a cabo puntualmente las acciones de conservación y mantenimiento de las UMM del Programa;
- Vigilar que los recursos humanos del Programa cumplan con las funciones para las cuales fueron contratados;
- Coordinar las acciones de vinculación con los titulares de las áreas de los SES para asegurar la operación efectiva del Programa;
- Colaborar de manera directa en las acciones de acreditación de las UMM del Programa;
- Resguardar y custodiar las UMM, los equipos médicos y tecnológicos del Programa y todos los bienes inherentes a la operación del Programa que hayan sido financiados con recursos de la Secretaría, y
- Todas aquellas que sean requeridas por la DGPLADES para el cumplimiento del objetivo del Programa, acordes a lo establecido en el contrato respectivo.

Jurisdicción Sanitaria

Los SES a través de las Jurisdicciones Sanitarias y conforme a los instrumentos consensuales que se celebren, coadyuvarán en la correcta aplicación de las acciones contempladas en el Programa y contribuirán en el marco de sus atribuciones a resolver los problemas de ejecución que se presentaran derivados de la operación del Programa en su área de influencia.

El jefe de la jurisdicción sanitaria designará al responsable del Programa a nivel jurisdiccional quien establecerá el enlace de la parte operativa con el Coordinador Estatal del Programa para: la planeación y control de las UMM y equipos itinerantes de salud, para dar seguimiento a los procesos propios de la operación y para la transmisión de información resultado de la productividad reflejada.

En este orden de ideas, las principales responsabilidades del Jefe de la Jurisdicción Sanitaria son:

- Llevar a cabo las acciones de coordinación municipal y colaboración comunitaria para la gestión de apoyos necesarios para la operación de los equipos de salud itinerantes y de las UMM del Programa;
- Apoyar en la vigilancia del uso eficiente y racional de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a la ejecución de las acciones del Programa;
- Vigilar el cumplimiento de la programación mensual de las rutas, así como de la productividad establecida para cada una de ellas;
- Monitorear y controlar las operaciones de las UMM del Programa en su área de influencia y responsabilidad;
- Brindar todo el apoyo logístico a la UMM del Programa;
- Fomentar la capacitación, evaluación y retroalimentación hacia los equipos itinerantes;
- Participar en la elaboración de los reportes conforme la normativa establecida por la Secretaría en coordinación con el Coordinador Estatal del Programa y mantener una comunicación constante y permanente;
- Implementar otros mecanismos o procedimientos de coordinación que surjan de manera fortuita o extraordinaria durante la operación;
- Vigilar la conformación y correcto funcionamiento de los Comités Locales de Salud y del personal auxiliar de salud, y
- Identificar y designar al personal de la Jurisdicción Sanitaria, quien establecerá el enlace de la parte operativa con el Coordinador Estatal del Programa para la planeación y control de las UMM y equipos itinerantes de salud, y dará seguimiento a los procesos propios de la operación y para la entrega de información de la productividad registrada.

Comité Local de Salud

Es indispensable el establecimiento de mecanismos de incorporación y participación social directa de los beneficiarios del Programa, en la ejecución de acciones de contraloría social, a través del establecimiento de Comités Locales de Salud, en todas y cada una de las localidades en las que los equipos de salud itinerantes de las UMM del Programa otorgan los servicios médicos y de prevención y promoción de la salud.

El Comité Local de Salud estará constituido por un presidente, un secretario, un tesorero y un vocal y se designará en asamblea por la comunidad.

Los miembros de los Comités Locales de Salud efectuarán el seguimiento in situ del Programa, lo cual permitirá generar reportes de resultados de la prestación de los servicios de salud, mismos que serán recolectados trimestralmente por los supervisores del Programa, y una vez organizados y registrados se darán de alta en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICSO) que se establezca. Con dicha información el nivel jurisdiccional y el Coordinador Estatal del Programa podrán organizar, sistematizar, analizar, canalizar, atender y emitir los informes estatales de seguimiento y resultados que le solicite la DGPLADES.

La actuación de los Comités Locales de Salud permitirá efectuar el monitoreo y supervisión integral in situ que implica la observación permanente y continua de las acciones de los equipos de salud itinerantes de las UMM del Programa hacia los individuos y familias de las comunidades atendidas.

En síntesis, los Comités Locales de Salud son la instancia de concertación en la localidad para la gestión de apoyos logísticos de la operación del Programa, para coadyuvar en la planeación y programación de acciones de salud, así como en la elaboración y validación de la productividad de las acciones desarrolladas por los equipos de salud y con ello contribuir a la operación óptima de programa. Entre las principales labores del Comité Local de Salud se encuentran:

- Ejercer la función de contraloría social;
- Apoyar a los equipos de salud itinerantes en reunir a los individuos y familias de su comunidad para que acudan, en el horario programado, a recibir los servicios de salud en las UMM del Programa;
- Propiciar espacios de comunicación (reuniones vecinales, atención directa a beneficiarios, entre otros);
- Apoyar al auxiliar de salud comunitario para el desarrollo de sus acciones en ausencia de los equipos de salud itinerantes de la UMM del Programa;

- Participar en la capacitación sobre la operación de la contraloría social del Programa, en la fecha y sede que se acuerde con el personal de salud;
- Instrumentar los mecanismos de capacitación, atención y seguimiento de quejas y sugerencias de la comunidad con respecto a la prestación de servicios otorgados por los equipos de salud itinerantes de las UMM del Programa;
- Participar en el desarrollo de campañas de difusión de la Contraloría Social del Programa, utilizando los medios de comunicación local a su alcance;
- Participar en las reuniones de trabajo que sean convocados por los Supervisores y Coordinadores Estatales del Programa, y
- Proponer al auxiliar de salud comunitario, el cual será elegido de conformidad con los criterios del Comité Local de Salud, los que serán emitidos en la asamblea que se celebre para tal efecto.

Entre las principales tareas del auxiliar de salud comunitario destacan:

- Promover los servicios de salud del Programa y convocar a la población durante las visitas;
- Coadyuvar con las acciones de prevención, promoción y atención médica en coordinación con el equipo de salud;
- Participar en la referencia a los pacientes que requieran atención a las unidades de salud;
- Realizar acciones para la detección de riesgos, levantamiento de censos y registro de actividades;
- Atender problemas básicos de salud en los periodos de ausencia de las UMM del Programa, y
- Participar en la capacitación que el equipo de salud le programe para su mejor desempeño.

Cabe mencionar que el Comité Local de Salud y el auxiliar de salud comunitario realizan las funciones de manera voluntaria y gratuita a favor de la salud de su comunidad.

5.11.- Prestación de servicios

El Programa articula y respalda los esfuerzos desarrollados por las instituciones prestadoras de servicios de salud para acercar los servicios de atención a la salud a su población objetivo.

El Programa está diseñado para operar en tres modalidades de atención que son:

- Extensión de cobertura. Extender la cobertura mediante equipos itinerantes de salud a poblaciones que actualmente no cuentan con acceso a la REDESS. La UMM recorre una ruta definida bajo un calendario mensual de visitas y entrega una Cartera de Servicios de Salud. Para lograr la extensión de la cobertura, la UMM se apoya en casas de salud de medio camino para pernoctar y reabastecerse de insumos.
- Ampliación funcional de la oferta de servicios. Consiste en UMM con servicios médicos y de odontología, auxiliares de laboratorio y gabinete, conectados a una red de telemedicina y fijados temporalmente a un centro de salud para ampliar la capacidad resolutive en las localidades que son visitadas por las UMM del Programa.
- En el caso de emergencias sanitarias, emergencias epidemiológicas, desastres naturales o concentraciones masivas los SES podrán solicitar autorización a la DGPLADES de manera coordinada con el centro operativo de atención de contingencias para disponer de UMM de diferente capacidad resolutive del Programa, para formar parte de los operativos de contingencia.

Para la prestación de servicios, el Programa contará con el siguiente equipo:

- Equipo de Salud Itinerante. Es la unidad básica del Programa y su misión es garantizar la entrega de una Cartera de Servicios de Salud acordes al CAUSES. Está constituido por un médico, un odontólogo, una enfermera y un promotor de salud-polivalente y que apoyará a la UMM en sus diferentes tipos.
- Los equipos de salud itinerantes del Programa se complementan a nivel comunitario con auxiliares de salud, promotores, Comités Locales de Salud, agentes tradicionales de salud y otros personajes locales que le dan sustento y continuidad a las acciones durante los periodos de ausencia de la UMM.
- **TIPO 0.** Son UMM 4X4 que transportan personal de salud, equipo e instrumental médico, medicamentos e insumos para la atención en las localidades de una microrregión, que forman parte de la ruta de una UMM, en tanto las condiciones del camino o acceso geográfico no le permiten llegar a la o las localidades de la ruta.
- Este tipo de UMM está conformada por un médico general, una enfermera y un promotor de la salud-polivalente.

- **TIPO I.** Es una UMM equipada con un consultorio de medicina general, con equipo estándar para atención primaria, química seca y toma de muestras para cáncer cérvico-uterino y equipo de electrocardiografía.
Este tipo de UMM está conformada por un médico general, una enfermera y un promotor de la salud-polivalente.
- **TIPO II.** Es una UMM equipada con un consultorio de medicina general y un consultorio dental, laboratorio de química seca y toma de muestras para cáncer cérvico-uterino y equipo de electrocardiografía.
Este tipo de UMM está conformada por un médico general, un odontólogo, una enfermera y un promotor de la salud-polivalente.
- **TIPO III.** Es una UMM equipada con un consultorio de medicina general y un consultorio dental, equipada con enlace satelital para telemedicina, equipo de video-conferencia, ultrasonografía y electrocardiografía. Asimismo incluye un laboratorio de química seca y toma de muestras para cáncer cérvico-uterino.
Este tipo de UMM está conformada por un médico general, un odontólogo, una enfermera y un promotor de la salud-polivalente.
- **Casas de Salud de Medio Camino.** En la ruta de las UMM, constituyen un apoyo para acercar recursos, almacenar insumos, medicamentos, expedientes clínicos y otros productos para el funcionamiento del Programa.

Las UMM del Programa tienen diferentes tipos de complejidad y capacidad resolutive con el fin de generar una mayor cobertura y ampliar la capacidad de respuesta de las unidades fijas existentes en la región.

Descripción Operativa de las UMM del Programa

Las UMM tipo 0, I y II del Programa, están asignadas a una ruta fija y permanente de atención o cobertura de 7 a 15 localidades subsele. La UMM en cada localidad subsele tiene que realizar una jornada laboral de 8 horas de trabajo con la población *in situ*.

Es importante mencionar que cuando las UMM del Programa, por las dificultades del camino o condiciones del medio ambiente, no puedan acceder a las localidades, el equipo de salud itinerante, se apoyará en otros medios de transporte como: semovientes, mulas de carga u otros medios como lanchas, avionetas, entre otros, para transportar los insumos, medicamentos y personal de salud para acceder a las localidades del área de influencia.

Las UMM tipo III, como ya se explicó son unidades médicas más equipadas que no están asignadas a una ruta de manera fija y permanente; por el contrario, se mueven por rutas previamente establecidas con la intención de cubrir todas las rutas en al menos una localidad subsele del Programa que existen dentro de cada entidad federativa.

La idea de que las UMM tipo III no estén fijas a una ruta, es aprovechar su equipamiento, enlace satelital para telemedicina y equipo de video-conferencia, para ampliar la capacidad resolutive del Programa y coadyuvar en todas las rutas del mismo que existen en las entidades federativas.

En el caso de emergencias sanitarias, emergencias epidemiológicas, desastres naturales o concentraciones masivas los Servicios Estatales de Salud podrán solicitar autorización a la DGPLADES de manera coordinada con el centro operativo de contingencias para disponer de UMM de diferente capacidad resolutive del Programa, para formar parte de los operativos de contingencia.

5.12.- Acciones previas a la operación de Nuevas Unidades del Programa Caravanas de la Salud

Las acciones que deberán de considerarse previamente a la instrumentación del Programa son:

1. Identificación de las rutas de cada UMM nueva, consensuadas por los diversos actores de los SES, diseñadas bajo los criterios de inclusión establecidos en las presentes Reglas de Operación;
2. Recepción y Acreditación de UMM;
3. Recepción y administración de recursos para el gasto de operación de las nuevas UMM;
4. Identificación, adecuación, conservación, mantenimiento y equipamiento de las casas de salud de medio camino;
5. Identificación de la población beneficiaria;
6. Contratación de recursos humanos de nuevas UMM, financiadas por el Gobierno Federal bajo los criterios establecidos y los perfiles determinados por cada uno de los puestos del Programa;
7. Capacitación técnica sobre el manejo de los equipos médicos instalados en las UMM;
8. Capacitación operativa al personal nuevo, en relación a las acciones del Programa;
9. Adquisición y dotación de insumos y medicamentos, y
10. Organización e integración de los equipos de salud itinerantes por rutas del Programa.

6.- Operación

Como se ha descrito, la operación del Programa se realizará bajo una combinación de modalidades de extensión de cobertura itinerante y ampliación funcional de la oferta de servicios de salud y en su caso, bajo la modalidad de atención en emergencias sanitarias, emergencias epidemiológicas, desastres naturales y/o concentraciones masivas.

6.1.- Procesos

6.1.1.- Equipamiento de las Unidades Médicas Móviles y capacitación de recursos humanos

Con el equipamiento de las UMM y la capacitación del personal que las operará se favorecerá directamente la operación del Programa y con ello se coadyuvará al cumplimiento de las metas y al logro del objetivo general del Programa.

Este proceso es el eje fundamental del Programa, ya que el mismo garantiza la disponibilidad del medio para hacer llegar los otros componentes (servicios) a la población objetivo.

6.1.2.- Proceso de alineación y dignificación

La alineación al Programa de las UMM existentes, representa la manifestación de voluntad y aceptación de los SES de participar y sujetarse a la normatividad que establece la Secretaría para los diferentes componentes y procesos del Programa.

Este proceso implica la conjunción de recursos humanos: comunitarios e institucionales; recursos materiales: vehículos, equipamiento médico, telecomunicaciones, insumos y medicamentos, dirigidos a acercar la REDESS a la población objetivo del Programa.

Significa también la alineación de las acciones de fortalecimiento realizadas y en proceso, para consolidar la REDESS; así como la dignificación de las UMM en sus condiciones físicas, contratación de personal de salud, reorganización de las rutas de los equipos de salud itinerantes y de las UMM conforme al establecimiento de la planeación de las nuevas, para la atención a personas de las localidades sin acceso a servicios regulares de salud; el rediseño de la logística de suministros y el establecimiento estratégico de casas de salud equipadas como sedes de medio camino; así como la adquisición de UMM con la tipología de acuerdo a las necesidades detectadas en los diagnósticos de salud de las 31 entidades federativas y el Distrito Federal.

6.1.3.- Contratación de los Recursos Humanos

La Secretaría financiará la plantilla operativa y gerencial del Programa a través de los subsidios transferidos a las entidades federativas.

En el caso de los Coordinadores Estatales del Programa, se realizará bajo un tabulador de sueldos propuesto y consensuado entre la Secretaría, a través de la DGPLADES y los SES.

El objetivo de este tabulador consensuado para el Programa es que los salarios que percibirán los recursos humanos no se contrapongan a los salarios existentes para personal con plazas homogéneas a similares en los SES.

Para el personal operativo, la Secretaría establecerá los tabuladores salariales de aplicación nacional. Para el caso del médico de la UMM, será incorporado por la DGPLADES, con una vigencia no mayor a tres años como máximo, como Médico Residente para Trabajo Comunitario Itinerante conforme al tabulador establecido por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría y demás disposiciones que resulten aplicables.

6.1.4.- Mecanismo de Selección y Evaluación del Personal Gerencial del Programa

Los candidatos para ocupar el puesto de Coordinador y Supervisor Estatal del Programa serán propuestos por los Secretarios de Salud Estatales a la DGPLADES. La DGPLADES realizará una evaluación de los candidatos para validar su nombramiento.

La DGPLADES notificará los resultados de la evaluación al Secretario de Salud Estatal para proceder a validar el nombramiento del candidato en caso de que el resultado de la evaluación haya sido favorable, o bien, en caso de que la evaluación haya sido negativa, la DGPLADES solicitará al Secretario de Salud Estatal una nueva propuesta de candidato o candidatos a ocupar el cargo.

La contratación del personal gerencial y operativo se realizará a nivel estatal bajo los criterios establecidos y los perfiles determinados para cada uno de los puestos del Programa descritos en las presentes Reglas de Operación.

6.1.5.- Características del personal**6.1.5.1.- Coordinador Estatal del Programa Caravanas de la Salud****6.1.5.1.1.- Perfil Profesional**

- Profesional Titulado, de preferencia en las áreas médicas o administrativas;
- De preferencia con formación de posgrado o en proceso de titulación del posgrado en ciencias médicas, sociales o estadísticas;
- Experiencia gerencial mínima de 4 años, comprobable, y
- Experiencia en trabajo comunitario y conocimiento de la REDESS de la entidad federativa de por lo menos 2 años comprobable.

6.1.5.1.2.- Cualidades y habilidades

- Habilidades gerenciales;
- Manejo de grupos;
- Trabajo en equipo;
- Liderazgo;
- Comunicación;
- Manejo de estrés;
- Toma de decisiones;
- Sensibilidad intercultural;
- Capacidad de negociación;
- Conocimientos de la normatividad federal y estatal aplicable al puesto;
- Capacidad para la gestión de recursos (financieros, humanos y materiales);
- Conocimiento de la gestión de la REDESS;
- Disponibilidad de tiempo completo, y
- Disponibilidad de viajar.

6.1.5.1.3.- Funciones y Responsabilidades

- Efectuar la planeación, programación, presupuestación y seguimiento del Programa con base en los lineamientos normativos establecidos en estas Reglas de Operación y los determinados por la DGPLADES;
- Establecer de manera coordinada las rutas de las UMM del Programa, siguiendo los criterios establecidos en estas Reglas de Operación;
- Elaborar de manera anual el Programa de Trabajo del Programa;
- Promover y coordinar la organización, control y supervisión del Programa, en el ámbito estatal y jurisdiccional con base en la normatividad aplicable incluyendo las presentes Reglas de Operación;
- Coordinar, dirigir y apoyar la operación y aplicación del marco normativo del Programa en los niveles jurisdiccional y operativo;
- Apoyar en la atención de las observaciones y recomendaciones normativas que reciben las jurisdicciones sanitarias y al personal operativo de las UMM del Programa;
- Realizar visitas de asesoría, supervisión, seguimiento y control de nivel operativo;
- Coordinar y fomentar la capacitación y actualización del personal de salud, incluyendo el personal comunitario;
- Organizar y conducir las réplicas, conjuntamente con el jefe estatal de enseñanza, de los cursos y actualizaciones inmersos en el Programa de Capacitación para el personal operativo y gerencial;
- Coordinar las actividades de competencia estatal y jurisdiccional;
- Promover la actualización y validación de la microrregionalización ante autoridades federales y estatales;
- Proponer al REPSS las rutas definidas para las UMM para su validación, para efectos de su posterior compensación económica en términos del artículo 16 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud;
- Negociar la meta de afiliación de las familias objetivo del Programa para su incorporación al SPSS con los REPSS;
- Participar en el proceso de afiliación conforme a la meta de afiliación establecida de acuerdo a las disposiciones que al efecto emita el SPSS con la entidad federativa y verificar su cumplimiento;

- Dar cumplimiento a lo establecido en el PEF 2013. En específico al artículo 44, fracción III inciso e;
- Participar en el seguimiento al ejercicio de los recursos asignados para la operación del Programa;
- Participar en la vinculación de otros programas que coinciden con el cumplimiento del objetivo del Programa;
- Conducir las acciones de Conservación y Mantenimiento de las UMM del Programa y vigilar que se lleven a cabo puntualmente;
- Vigilar que los recursos humanos del Programa realicen las funciones para las cuales fueron contratados;
- Colaborar de manera directa en las acciones de acreditación de UMM del Programa;
- Vigilar el estado físico de las UMM y su equipamiento;
- Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el abasto completo de medicamentos e insumos asociados a la Cartera de Servicios de Salud de las UMM del Programa;
- Cumplir con el programa de supervisión que determine la DGPLADES;
- Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de información solicitados por la DGPLADES, y
- Todas aquellas que sean requeridas por la DGPLADES para el cumplimiento del objetivo del Programa.

El Coordinador Estatal del Programa será el responsable del resguardo y custodia de las UMM y de los equipos médicos y tecnológicos del Programa; así como de todos los bienes inherentes a la operación del Programa que hayan sido financiados con recursos de la Secretaría.

6.1.5.2.- Supervisor Estatal del Programa Caravanas de la Salud

6.1.5.2.1.- Perfil Profesional

- Profesional de la salud, titulado;
- De preferencia con formación de posgrado o en proceso de titulación del posgrado en ciencias médicas, sociales o estadísticas, y
- Experiencia en trabajo comunitario y conocimiento de la REDESS de la entidad federativa mínima de 4 años comprobable.

6.1.5.2.2.- Cualidades y habilidades

- Manejo de grupos;
- Trabajo en equipo;
- Liderazgo;
- Comunicación;
- Manejo de estrés;
- Toma de decisiones;
- Sensibilidad intercultural;
- Capacidad de negociación;
- Conocimientos de la normatividad federal y estatal aplicable al puesto;
- Capacidad para la gestión de recursos (financieros, humanos y materiales);
- Conocimiento de la gestión de REDESS;
- Disponibilidad de tiempo completo, y
- Disponibilidad de viajar.

6.1.5.2.3.- Funciones y responsabilidades

- Participar en la planeación, programación y seguimiento del Programa con base en los lineamientos normativos establecidos en estas Reglas de Operación y los determinados por la DGPLADES;
- Participar en la programación operativa de las rutas establecidas de las UMM y verificar su cumplimiento;
- Verificar que las rutas de las UMM del Programa se lleven a cabo bajo su programación;
- Supervisar que las UMM tengan de manera oportuna los medicamentos y otros insumos necesarios para su operación;
- Vigilar que el personal operativo del Programa cumpla con las funciones que tienen encomendadas y tengan los elementos necesarios para realizar sus funciones;
- Apoyar en la atención de las observaciones y recomendaciones normativas que reciben las jurisdicciones sanitarias y el personal operativo de las UMM del Programa;
- Realizar visitas de asesoría, supervisión, seguimiento y control de nivel operativo en las rutas de las UMM del Programa;

- Participar en los procesos de capacitación del personal operativo y gerencial del Programa, incluyendo el personal comunitario;
- Participar en la constitución de los Comités Locales de Salud en las localidades objetivo del Programa;
- Participar en el cumplimiento del Programa de Contraloría Social y vigilar su cumplimiento;
- Participar en el proceso de afiliación conforme a la meta de afiliación establecida de acuerdo a las disposiciones que al efecto emita el SPSS con la entidad federativa y verificar su cumplimiento;
- Participar en la elaboración del programa de ejecución de los recursos transferidos al Programa, de otras fuentes de financiamiento;
- Participar en la vinculación de otros programas que coinciden con el cumplimiento del objetivo del Programa;
- Vigilar que se lleven a cabo puntualmente las acciones de conservación y mantenimiento de las UMM del Programa;
- Coordinar las acciones de vinculación con los titulares de las áreas de los SES para asegurar la operación efectiva del Programa;
- Colaborar de manera directa en las acciones de acreditación de las UMM del Programa;
- Vigilar el estado físico de las UMM y su equipamiento;
- Establecer las acciones necesarias para asegurar el abasto completo de medicamentos e insumos asociados a la Cartera de Servicios de Salud de las UMM del Programa;
- Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de información solicitados por el Coordinador Estatal del Programa;
- Cumplir con el programa de supervisión que determine la DGPLADES, y
- Todas aquellas que sean requeridas por el Coordinador Estatal del Programa y la DGPLADES para el cumplimiento del objetivo del Programa.

Tabla 1**Perfil y funciones del personal operativo a contratar para nuevas Unidades Médicas Móviles**

Puesto	Principales características	Funciones del Personal Operativo de la UMM
a) Profesionales de la salud		
En la unidad - Médico - Enfermera - Odontólogo	- Titulados; - Disponibilidad para trasladarse y para trabajar tiempo completo; - Conocimiento de la región y de la REDESS; - Trabajo de tiempo completo y disponibilidad de traslado.	- Todas aquellas vinculadas a la prestación de servicios conforme su perfil profesional; - Proponer la programación mensual de visitas en la ruta; - Participar en la capacitación técnica y normativa; - Participar, coordinar y proporcionar los servicios de salud de acuerdo a la Cartera de Servicios de Salud definida, según las condiciones propias de la región; - Elaborar reportes e informes sobre productividad; - Requisar los expedientes de las personas atendidas, y - Apoyar en la realización de procesos indirectos del Programa.
b) Técnicos de la salud		
En la unidad: - Técnicos Promotor de salud-chofer (soporte administrativo)	- Preparación de preferencia a nivel de licenciatura o técnico en educación media superior en salud (como mínimo preparatoria indispensable); - Experiencia en el trabajo comunitario; - Trabajo de tiempo completo y disponibilidad de traslado; - Conocimiento de la región y de la REDESS, y - Con licencia de manejo vigente.	- Visitar las localidades de acuerdo a la programación mensual autorizada; - Promover la organización y participación comunitaria; - Brindar información a la comunidad; - Desarrollar campañas de salud a nivel comunitario; - Realizar levantamientos de censos nominales; - Coadyuvar en las acciones de prevención y promoción de la salud; - Participar en la referencia a los pacientes que requieran atención a las unidades de salud (fijas o móviles), y - Detección de riesgos epidemiológicos.

6.1.6.- Capacitación

La capacitación estará sustentada en el perfil y nivel de competencia del personal de salud participante en el Programa, contemplando el fortalecimiento de conocimiento y aptitudes para una atención a la salud efectiva y segura, con una visión interpersonal e intercultural acorde a la idiosincrasia de la población beneficiaria del Programa.

Por ello, el Coordinador Estatal del Programa realizará el Programa Anual de Capacitación basándose en el Programa específico de su entidad federativa, con base en las prioridades de salud, panorama epidemiológico y necesidades o temas de capacitación del personal operativo de las UMM del Programa.

Una vez identificadas las necesidades, el Coordinador Estatal procederá a buscar los cursos específicos en diversas materias, considerando los perfiles del puesto del personal a capacitar, las diferentes disciplinas y acorde a las necesidades y características del ámbito de operación del Programa.

El Coordinador Estatal buscará las fuentes de financiamiento para realizar las actividades de su programa de capacitación anual tomando en cuenta la oferta de capacitación disponible en su entidad federativa con base en los cursos que ofrecen los programas sustantivos de salud durante la línea de vida; el fin último del Programa Anual de Capacitación es impulsar la capacitación de todo el personal directivo y operativo que participa activamente en el Programa, para poder otorgar la oferta de servicios de salud con pertinencia, oportunidad, de manera integral y con calidad a la población beneficiaria del Programa.

La organización y conducción de los cursos de capacitación del Programa será responsabilidad del Coordinador Estatal.

La DGPLADES definirá y conducirá la capacitación y asesoría del personal directivo de las Coordinaciones Estatales del Programa, conforme a la disponibilidad presupuestal. Cabe mencionar, que en las diversas acciones de capacitación deberá participar todo el personal de salud de las UMM, sea cual fuere su fuente de financiamiento (alineadas y las adquiridas con recursos federales).

6.2.- Entrega de acciones de promoción y prevención de la salud y de participación comunitaria

Este componente se relaciona de forma directa con la Estrategia Nacional que la Secretaría ha establecido para la presente Administración Pública Federal. Se considera que la puesta en marcha de este componente contribuirá a disminuir el impacto de las enfermedades y las lesiones en individuos, familias y comunidades mediante intervenciones específicas con perspectiva de género, dirigidas a las personas que se combinará con intervenciones dirigidas a la construcción de entornos favorables a la salud.

6.2.1.- Procesos de promoción y prevención

Las actividades del componente de prevención y promoción de la salud se realizarán con base en algoritmos establecidos por la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud de la Secretaría. Para ello, se tiene presente que los servicios de salud de la Estrategia Nacional han sido consensuados con las instituciones del sector salud y conforman un paquete garantizado de servicios de promoción y prevención dirigido a las personas y a las familias, con el fin de lograr una mejor salud, mediante la integración de las mejores prácticas para evitar o retardar la aparición de las enfermedades que amenazan hoy en día a la población de nuestro país.

Las acciones de promoción y prevención para una mejor salud se entregarán en los ámbitos comunitario, familiar e individual mediante conjuntos de intervenciones por grupo de edad y género.

Para otorgar los servicios, se hizo necesario modificar el actual modelo de atención (desarticulado) para enfocarse en uno de intervenciones integrales dirigidas a cinco grupos poblacionales, los cuales son:

- Niños de 0 a 9 años;
- Adolescentes (hombres y mujeres) de 10 a 19 años;
- Mujeres de 20 a 59 años;
- Hombres de 20 a 59 años, y
- Adultos Mayores (hombres y mujeres) de 60 años y más.

Cada intervención está articulada por cinco procesos que garantizan la integridad en las acciones de:

- Promoción de la salud;
- Nutrición;
- Prevención y control de enfermedades;
- Detección de enfermedades, y
- Salud reproductiva.

A continuación (Figura 3) se resumen los servicios según grupo de población y proceso.

Figura 3
Programa Caravanas de la Salud
Servicios según grupo de población y proceso

Descripción de los Servicios	Niñas y niños de 0 a 9 años	Adolescentes de 10 a 19 años	Mujeres de 20 a 59 años	Hombres de 20 a 59 años	Adultos de 60 y más años
Promoción de la salud					
- Incorporación al Programa de Salud	X	X	X	X	X
- Capacitación al padre y a la madre	X				
- Cuidados del recién nacido, del niño y lactancia materna	X				
- Signos y síntomas de alarma (Enfermedades Diarreicas Agudas e Infecciones Respiratorias Agudas)	X				
- Crecimiento y desarrollo	X				
- Higiene personal y bucal	X	X			
- Accidentes	X	X	X	X	
- Actividad física	X	X	X	X	X
- Adicciones (tabaco, alcohol y drogas)	X	X	X	X	X
- Entorno favorable a la salud (vivienda, escuelas y patio limpio)	X	X	X	X	X
- Dueños responsables con animales de compañía	X	X	X	X	X
- Incorporación a grupos de ayuda mutua	X	X	X	X	X
- Violencia familiar	X	X	X	X	X
- Salud bucal		X	X	X	X
- Educación para el (auto) cuidado de la salud		X	X	X	X
- Salud sexual		X	X	X	X
- Salud Mental (desarrollo emocional y proyecto de vida)		X			
- Trastornos de la alimentación, violencia y adicciones		X	X	X	
- Accidentes, Cáncer Cervicouterino, Cáncer de mama, Diabetes Mellitus, Hipertensión Arterial, Salud Mental, VIH/SIDA, Infecciones de Transmisión Sexual, Tuberculosis (enfermedad prostática, dislipidemias)			X	X	X
- Cultura para la donación de órganos			X	X	
- Diabetes mellitus		X	X	X	X
- Hipertensión arterial			X	X	X
- Sobrepeso/obesidad	X	X	X	X	X
- Dislipidemias			X	X	X
- Accidentes con énfasis en caídas					X
- Higiene postural					X
- Envejecimiento saludable					X

Nutrición					
- Orientación alimentaria	X	X	X	X	X
- Evaluación y vigilancia del estado nutricional	X	X	X	X	X
- Suplementos y complementos Nutricionales	X				
- Desparasitación intestinal	X	X			
- Complementos nutricionales a embarazadas		X	X		
Prevención y control de enfermedades					
- Esquema de vacunación	X	X	X	X	X
- Atención preventiva al recién nacido	X				
- Acciones de prevención para Enfermedades Diarreicas Agudas e Infecciones Respiratorias Agudas	X				
- Enfermedades bucales	X	X	X	X	X
- Quimioprofilaxis para Tuberculosis Pulmonar	X	X			
- Prevención de VIH-SIDA e Infecciones de Transmisión Sexual		X	X	X	X
- Sobrepeso y obesidad	X	X	X	X	X
- Tuberculosis pulmonar			X	X	X
- Cáncer cérvico uterino y de mama					X
- Diabetes mellitus			X	X	X
- Hipertensión arterial					X
- Obesidad		X	X	X	X
- Dislipidemias					X
Detección de enfermedades					
- Tamiz Neonatal (hipotiroidismo congénito, hiperplasia adrenal congénita, fenilcetonuria)	X				
- Evaluación clínica completa	X	X			
- Defectos visuales	X	X			
- VIH/SIDA e Infecciones de Transmisión Sexual (consentimiento informado)		X	X	X	X
- Tuberculosis pulmonar		X	X	X	X
- Cáncer cérvico uterino y mama			X		X
- Enfermedades bucales			X	X	X
- Diabetes mellitus			X	X	X
- Hipertensión arterial			X	X	X
- Obesidad			X	X	X
- Dislipidemias			X	X	X
Salud reproductiva					
- Orientación / consejería, (Salud sexual y reproductiva)		X	X	X	X
- Otorgamiento de métodos Anticonceptivos (Planificación Familiar)		X	X	X	X
- Anticoncepción postcoito		X			
- Manejo de la embarazada de alto Riesgo		X			
- Vigilancia prenatal y puerperal (embarazo y puerperio)		X	X		
- Climaterio y menopausia			X		X

6.2.2.- Servicios de Atención Médica

A través de este componente, la población beneficiaria recibirá una Cartera de Servicios de Salud que garantiza una atención integral, definida como el conjunto de acciones de atención médica y de salud pública dirigidas al individuo y las familias para promover, conservar o restablecer su salud, basadas en el enfoque de riesgo y otorgadas mediante un trato digno, cordial y humano de persona a persona.

6.2.3.- Servicios Médicos para la Población

En el marco del SPSS, el Programa alinea la atención médica que proporcionará a la población objetivo, al CAUSES. Comprende un paquete básico de servicios similar al que otorgan las unidades de primer nivel de atención de la Secretaría. Incluye 128 intervenciones en atención médica ambulatoria y las 20 intervenciones preventivas (vacunación) que contempla el CAUSES se han incluido en las atenciones de prevención y promoción ya referidas.

Las principales ventajas de la Atención con una Cartera de Servicios de Salud son:

- Responden a las necesidades básicas de salud de la población;
- Agrupan actividades que inciden en un mismo grupo etario;
- Facilita la operatividad de la Atención Integral;
- Cumple con la Atención Ambulatoria de la Salud;
- Considera factores del medio ambiente que inciden en la salud;
- Permite la eficiencia en las intervenciones;
- Aplica criterios de focalización de acciones;
- Favorece la toma de decisiones a nivel local y el empoderamiento de la comunidad;
- Favorece la equidad, y
- Los usuarios reciben un conjunto de acciones por compartir riesgos del grupo etario, además de la atención médica del motivo de demanda.

Las intervenciones de atención médica incluidas en el Programa son las que se relacionan a continuación:

RECIENTE NACIDO Y MENORES DE 5 AÑOS DE EDAD

1. Vacuna BCG.
2. Vacuna antihepatitis B.
3. Vacuna pentavalente con componente pertussis acelular (DpaT+VIP+Hib).
4. Vacuna triple viral SRP.
5. Vacuna contra rotavirus.
6. Vacuna anti influenza.
7. Vacuna DPT.
8. Vacuna antipoliomielítica oral trivalente tipo Sabin.
9. Acciones preventivas para recién nacido.
10. Acciones preventivas para menores de 5 años.

NIÑAS Y NIÑOS DE 5 A 9 AÑOS

11. Acciones preventivas para niñas y niños de 5 a 9 años.

ADOLESCENTES DE 10 A 19 AÑOS

12. Detección precoz de los trastornos de la conducta alimentaria.
13. Acciones preventivas para adolescentes de 10 a 19 años.
14. Vacuna antihepatitis B.

ADULTOS DE 20 A 59 AÑOS

15. Vacuna doble viral SR.
16. Toxoide tetánico y diftérico (Td).
17. Acciones preventivas para la mujer de 20 a 59 años.
18. Acciones preventivas para el hombre de 20 a 59 años.
19. Examen médico completo para mujeres de 40 a 59 años.
20. Examen médico completo para hombres de 40 a 59 años.
21. Prevención y atención de la violencia familiar y sexual en mujeres.

ADULTOS MAYORES DE 60 AÑOS EN ADELANTE

- 22. Vacuna antineumocócica para el adulto mayor.
- 23. Vacuna anti influenza para el adulto mayor.
- 24. Acciones preventivas para el adulto mayor de 60 años en adelante.

CONSULTA DE MEDICINA GENERAL/FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD**CONSULTA GENERAL/FAMILIAR**

- 25. Diagnóstico y tratamiento de anemia ferroporiva y por deficiencia de vitamina B12.
- 26. Diagnóstico y tratamiento de rubéola.
- 27. Diagnóstico y tratamiento de sarampión.
- 28. Diagnóstico y tratamiento de varicela.
- 29. Diagnóstico y tratamiento de faringoamigdalitis aguda.
- 30. Diagnóstico y tratamiento de otitis media no supurativa.
- 31. Diagnóstico y tratamiento de rinofaringitis aguda (resfriado común).
- 32. Diagnóstico y tratamiento de conjuntivitis.
- 33. Diagnóstico y tratamiento de rinitis alérgica.
- 34. Diagnóstico y tratamiento de dengue clásico.
- 35. Diagnóstico y tratamiento ambulatorio de diarrea aguda.
- 36. Diagnóstico y tratamiento de fiebre paratifoidea y otras salmonelosis.
- 37. Diagnóstico y tratamiento de fiebre tifoidea.
- 38. Diagnóstico y tratamiento del herpes zoster.
- 39. Diagnóstico y tratamiento de candidiasis.
- 40. Diagnóstico y tratamiento de gonorrea.
- 41. Diagnóstico y tratamiento de infecciones por Clamidia -incluye tracoma-.
- 42. Diagnóstico y tratamiento de infecciones por Trichomona.
- 43. Diagnóstico y tratamiento de sífilis.
- 44. Diagnóstico y tratamiento de cistitis.
- 45. Diagnóstico y tratamiento de vaginitis aguda.
- 46. Diagnóstico y tratamiento de vulvitis aguda.
- 47. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de amebiasis intestinal.
- 48. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de anquilostomiasis y necatoriasis.
- 49. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de ascariasis.
- 50. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de enterobiasis.
- 51. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de estrongiloidiasis.
- 52. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de filarias.
- 53. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de giardiasis.
- 54. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de teniasis.
- 55. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de tricurias.
- 56. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de triquinosis.
- 57. Diagnóstico y tratamiento de escabiasis.
- 58. Diagnóstico y tratamiento de pediculosis y phthiriasis.
- 59. Diagnóstico y tratamiento de micosis superficiales.
- 60. Diagnóstico y tratamiento de onicomiasis.
- 61. Diagnóstico y tratamiento de celulitis infecciosa.
- 62. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis alérgica de contacto.
- 63. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis atópica.
- 64. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis de contacto por irritantes.
- 65. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis del pañal.
- 66. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis exfoliativa.

67. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis seborreica.
68. Diagnóstico y tratamiento de verrugas vulgares.
69. Diagnóstico y tratamiento de hepatitis A.
70. Diagnóstico y tratamiento de gastritis aguda.
71. Diagnóstico y tratamiento del síndrome de colon irritable.
72. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de diabetes mellitus 2.
73. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de hipertensión arterial.
74. Diagnóstico y tratamiento de osteoartritis.
75. Diagnóstico y tratamiento de lumbalgia.
76. Otras atenciones de medicina general.
77. Métodos temporales de planificación familiar: anticonceptivos hormonales (AH).
78. Métodos temporales de planificación familiar: preservativos.
79. Métodos temporales de planificación familiar: dispositivo intrauterino.
80. Atención prenatal en embarazo.
81. Diagnóstico y tratamiento de los trastornos por déficit de atención e hiperactividad.
82. Diagnóstico y tratamiento de los trastornos generalizados del desarrollo (Autismo).
83. Diagnóstico y tratamiento de dismenorrea.
84. Atención del climaterio y menopausia.
85. Diagnóstico y tratamiento de vaginitis subaguda y crónica.
86. Diagnóstico y tratamiento de uretritis y síndrome uretral.
87. Diagnóstico y tratamiento de la desnutrición y obesidad en niños y adolescentes.
88. Diagnóstico y tratamiento de Kwashiorkor.
89. Diagnóstico y tratamiento de marasmo nutricional.
90. Diagnóstico y tratamiento de secuelas de desnutrición.
91. Diagnóstico y tratamiento de laringotraqueítis aguda.
92. Diagnóstico y tratamiento de otitis media supurativa.
93. Diagnóstico y tratamiento de sinusitis aguda.
94. Diagnóstico y tratamiento del asma en adultos.
95. Diagnóstico y tratamiento del asma en niños.
96. Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis (TAES).
97. Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis farmacorresistente.
98. Prevención, diagnóstico y tratamiento de psoriasis.
99. Diagnóstico y tratamiento de esofagitis por reflujo.
100. Diagnóstico y tratamiento de úlcera péptica.
101. Diagnóstico y tratamiento de la dislipidemia.
102. Diagnóstico y tratamiento del hipotiroidismo congénito y en adultos.
103. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de diabetes mellitus 1.
104. Diagnóstico y tratamiento de gota.
105. Diagnóstico y tratamiento de artritis reumatoide.
106. Diagnóstico y tratamiento de trastornos afectivos (Distimia, depresión y trastorno afectivo bipolar).
107. Diagnóstico y tratamiento de trastornos de ansiedad (Ansiedad generalizada, crisis de angustia y pánico y reacciones a estrés grave y trastornos de adaptación [trastorno de estrés postraumático y trastorno adaptativo]).
108. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de epilepsia.
109. Diagnóstico y tratamiento de luxación congénita de cadera.
110. Rehabilitación de parálisis facial.
111. Prevención selectiva e indicada de adicciones (Consejería).
112. Diagnóstico y tratamiento de adicciones.

ODONTOLOGIA

- 113.** Prevención de caries y enfermedad periodontal.
- 114.** Sellado de fosetas y fisuras dentales.
- 115.** Eliminación de caries y restauración de piezas dentales con amalgama, resina o ionómero de vidrio.
- 116.** Eliminación de focos de infección, abscesos (incluye drenaje y farmacoterapia).
- 117.** Extracción de piezas dentarias, incluye restos radiculares y erupcionados (no incluye tercer molar no erupcionado).
- 118.** Diagnóstico y tratamiento de pulpitis y necrosis pulpar.
- 119.** Diagnóstico y tratamiento de absceso maxilar.

URGENCIAS

- 120.** Diagnóstico y tratamiento de la intoxicación aguda alimentaria.
- 121.** Manejo de mordedura y prevención de rabia en humanos.
- 122.** Extracción de cuerpos extraños.
- 123.** Manejo de lesiones traumáticas de tejidos blandos (curación y suturas).
- 124.** Manejo en urgencias de quemaduras de primer grado.

HOSPITALIZACION

- 125.** Atención del parto y puerperio fisiológico.
- 126.** Atención del recién nacido.
- 127.** Diagnóstico y tratamiento de la insuficiencia cardíaca aguda (edema pulmonar).
- 128.** Diagnóstico y tratamiento de diabetes gestacional.

La atención médica se apoyará en las guías de práctica clínica desarrolladas para tal efecto.

6.2.4.- Referencia y contrarreferencia de pacientes

Los procesos de referencia y contrarreferencia del paciente, garantizan la continuidad asistencial lo que implica que los diferentes profesionales, en centros de trabajo distintos y en momentos diversos establecen una visión compartida del trabajo asistencial con un objetivo común: el paciente. A fin de conseguir una atención permanente integral donde la atención está ordenada por niveles de complejidad y orientada al paciente/usuario en el nivel asistencial requerido por su estado de salud y lo más cercana posible. En los procesos mencionados se deberán de cumplir las siguientes actividades:

- Hacer uso adecuado y racional de los recursos disponibles, asegurando la continuidad de los procesos asistenciales;
- Hacer una relación fluida entre niveles con definición de la Cartera de Servicios de Salud con una distribución adecuada de las tareas asistenciales para cada nivel, siendo protocolizados los procesos asistenciales y no asistenciales;
- Establecer mecanismos de comunicación ágiles, tanto a nivel interno como externo, con difusión amplia del alcance y la utilidad de la sistemática de referencia y contrarreferencia, entre la población beneficiaria;
- Asegurar que todos los miembros de la organización especialmente los profesionales asistenciales informen al usuario sobre la REDESS y la Cartera de Servicios de Salud, y
- Garantizar la retroalimentación de la comunicación promovida.

En resumen, ubicar al paciente en el lugar que represente el mayor costo-efectividad de la REDESS.

Los SES y/o las jurisdicciones sanitarias deberán garantizar un adecuado y eficaz sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes entre las UMM del Programa y el primer nivel y segundo nivel de la REDESS, a efecto de garantizar la atención médica de los pacientes que requieran unidades médicas de mayor capacidad resolutive.

El sistema deberá contemplar la facilidad de traslados de pacientes de una microrregión determinada, en la que se ubica una UMM hacia una unidad de mayor complejidad y capacidad resolutive, dependiendo del padecimiento que afecte al paciente, ya sea a un centro de salud con servicios ampliados, a un centro de salud con hospitalización, a un hospital básico comunitario, a un hospital general o a un hospital de alta especialidad. Estas REDESS deberán estar constituidas en cada jurisdicción sanitaria.

6.3.- Afiliación de la población objetivo al Sistema de Protección Social en Salud

La puesta en marcha de las UMM del Programa en una microrregión determinada a través de su ruta, contribuirá a lograr que la población beneficiaria pueda ser afiliada al SPSS. Este acto de afiliación coadyuvará a lograr la sustentabilidad de los servicios y la atención médica de calidad, ya que permitirá que personas que no cuentan con recursos económicos puedan recibir de forma permanente dichos servicios de salud.

6.3.1.- Proceso de acreditación

En el marco del SPSS, el Programa ha desarrollado un sistema de acreditación que garantiza que cada UMM del Programa ofrezca la Cartera de Servicios de Salud en un contexto de capacidad resolutive, calidad y seguridad a favor de la población atendida. Para ello, se acreditarán UMM tipo I, II y III, tanto a nivel estructural como de procesos.

Se utilizará una Cédula de Acreditación, con una sección común a todas las UMM y con secciones intercambiables según etapa y tipo de unidad.

El proceso de acreditación será con base en dos tipos de criterios:

- Criterios mayores: pre-requisitos, en relación a la existencia de un Comité Local de Salud, del equipo de salud y de la presencia de un auxiliar comunitario.
- Los criterios menores: auditados durante el proceso, serán en función de elementos de las acciones ofertadas según la Cartera de Servicios de Salud.

En el caso de las UMM, el proceso de acreditación auditará la capacidad en estructura, en equipamiento, en insumos y en personal, así como en los procesos de atención médica y odontológica que se llevan a cabo durante la prestación del servicio.

El veredicto de la acreditación será: "Acreditada" o "No acreditada".

De forma específica y con base en los requerimientos establecidos por la DGCES, se han establecido dos niveles de control, los cuales se describen a continuación:

• Acreditación de las UMM

Toda UMM para la prestación de servicios a los afiliados al SPSS, conforme a la Cartera de Servicios de Salud definida, deberá cumplir con los requisitos de acreditación que marca el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, para estar en condiciones de ofrecer los servicios de salud respectivos.

Las UMM serán auditadas conforme a las cédulas correspondientes a cada tipo.

Cabe señalar que en relación a las UMM tipo 0 serán acreditadas como complemento a la prestación de servicios de un establecimiento de atención médica ambulatoria que esté previamente acreditado. Las características y mecanismos para la acreditación de las UMM tipo 0 serán dictadas por la DGCES.

6.3.2.- Proceso de afiliación

El Programa apoya la afiliación de su población beneficiaria al SPSS; al respecto se tiene presente que la facultad de promover e incorporar beneficiarios al SPSS corresponde a los gobiernos de los 31 estados de la República y del Distrito Federal a través de los REPSS.

Por lo anterior, las UMM apoyarán en las actividades relativas a la promoción y afiliación al SPSS, siempre y cuando, dichas actividades se realicen de manera coordinada con los REPSS. Las actividades a desarrollar, de manera genérica, son:

- La promoción de los beneficios, derechos y obligaciones que conlleva la afiliación al SPSS;
- La integración de los expedientes personales para su incorporación al SPSS y al Seguro Médico Siglo XXI;
- El llenado de la Cédula de Características Socioeconómicas del Hogar (CECASOEH), y
- La entrega de las Pólizas de Afiliación y Cartas de Derechos y Obligaciones de los beneficiarios.

Asimismo, los SES deberán gestionar que a los residentes de todas las localidades subsedes y satélites atendidas por el Programa sean susceptibles a afiliarse al SPSS y se les asigne como unidad de salud de primer contacto a la UMM del Programa. Esta acción se reflejará en la Póliza de Afiliación del SPSS; para ello, lo único que se requiere es que el directorio de las UMM del Programa, con su correspondiente Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES), se ingrese al Sistema de Administración del Padrón (SAP) y se establezcan la(s) unidad(es) de referencia y contrarreferencia de pacientes de la REDESS del Sistema.

Debe considerarse que la afiliación al SPSS es voluntaria, por lo que, en su caso, también se proporcionarán los beneficios del Programa a los no afiliados al SPSS.

De igual forma, se establece que no es necesario integrar un padrón de beneficiarios específico para el Programa. Las personas afiliadas al SPSS acreditarán su afiliación conforme a los instrumentos que establezca la CNPSS, para acceder a los servicios que brinde el Programa, sin tener que realizar ningún gasto de bolsillo por concepto de pago de cuota de recuperación. El REPSS cubrirá dicho gasto bajo los criterios establecidos en el PEF 2013, para lo cual se establecerán los esquemas de financiamiento, como con cualquier otro prestador de servicios, entre el REPSS y el Programa, a través del otorgamiento de una CAPITA por los servicios ofrecidos por las UMM del Programa, conforme su capacidad resolutive.

Las UMM del Programa, para efectos del SPSS, son consideradas como otros prestadores de servicios de salud de la REDESS del SPSS y, por lo tanto, están sujetos a los estándares de acreditación ya establecidos; lo anterior, en beneficio de la población que no tiene acceso a servicios médicos por la falta de infraestructura.

Asimismo, la CNPSS, promoverá de manera prioritaria la afiliación de las personas que habitan en las localidades atendidas por el Programa, para lo cual los REPSS deberán incluirlas en la meta anual de afiliación de la entidad federativa descrita en el Anexo 2 de los Acuerdos de Ejecución respectivos.

Es preciso señalar que el SPSS no otorga apoyos o subsidios directos a los beneficiarios; la CNPSS transfiere recursos por concepto de cuota social y aportación solidaria federal en función al número de personas afiliadas al SPSS en cada entidad federativa.

Para el caso de personas que por su decisión propia e informada elijan no incorporarse al SPSS que habitan en las localidades objetivo del Programa, el mismo les proporcionará hasta 128 intervenciones del CAUSES de manera gratuita.

6.4.- Comunicación educativa

El Programa surge para acercar y hacer accesibles los servicios de atención a la salud a personas que habitan en comunidades que por su ubicación geográfica tienen dificultades para llegar a las unidades de salud más cercanas, por lo que es necesario realizar un plan de comunicación y posicionamiento para dar a conocer a los habitantes de las localidades objetivo del Programa los servicios de salud que este presta, así como fomentar la participación comunitaria de manera corresponsable en la prestación de los servicios de salud.

El éxito de la implementación del Programa depende en gran medida de la participación activa de los habitantes y de la comunidad en general, así como del empoderamiento que tengan del Programa y estará sujeta a la claridad que tengan de: ¿Qué es?, ¿Cómo funciona? y ¿Cuáles son los beneficios que pueden obtener de este Programa?

Al llevar a cabo una campaña de comunicación educativa se "...promueve la participación social y comunitaria para el desarrollo de una cultura de prevención y atención oportuna de enfermedades..." que es uno de los objetivos específicos del Programa, entre otras muchas ventajas.

Es involucrar a los habitantes de la comunidad para que conozcan el Programa, tengan una participación corresponsable y que identifiquen las Caravanas de la Salud como una oportunidad de prevención y atención a las enfermedades, dentro de su comunidad.

Las campañas de difusión de las acciones del Programa, estarán reguladas por las disposiciones normativas y materiales de comunicación que defina la DGPLADES en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría.

Los SES tendrán la responsabilidad de replicar la campaña de comunicación educativa del Programa que se determine, difundiendo los materiales impresos, de radio y televisión que se autoricen, utilizando los medios de comunicación a su alcance.

Asimismo, deberán de participar en el monitoreo de la campaña en los medios de comunicación disponibles en sus entidades federativas.

6.5.- Información

Al ser definidas las Caravanas de la Salud, como UMM de la REDESS estatal, los mecanismos que se utilizarán para la generación de datos será el normado por el Sistema de Información en Salud (SIS, Secretaría de Salud); en particular, se relacionará con los subsistemas de Prestación de Servicios y de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS), el Sistema Automatizado de Información de Vacunación Universal (PROVAC) y el Sistema de Información de Cáncer en la Mujer del Programa de Prevención y Control de Cáncer de Mama (SICAM).

La Dirección General de Información en Salud es el área responsable de la integración, validación, mantenimiento, uso, operación y difusión de la información contenida en las bases de datos que se generen, derivadas de la recopilación a nivel nacional de la operación del Programa.

Con base en la información que se genere a través del SIS, el Programa integrará un conjunto de indicadores de cobertura, recursos, productividad y seguimiento de pacientes.

Además, para fortalecer el sistema de información de la Secretaría, la DGPLADES generará diversos indicadores que permitan evaluar la operación del Programa en sus distintos ámbitos o procesos, tales como: implantación, operación, prestación de servicios e impacto en salud.

La información que se obtenga del proceso de implantación estará relacionada con los alcances o beneficios que está generando el Programa. En el proceso de operación la información que se obtendrá estará directamente relacionada con las acciones operativas que ayuden a garantizar una operación oportuna y eficiente del Programa.

La información que se obtendrá en el apartado de prestación de servicios, se centra en la evaluación de los servicios prestados por las diferentes UMM del Programa. Finalmente, los indicadores de impacto en salud servirán para medir el impacto de las acciones en la salud de la población objetivo del Programa.

Asimismo, se contará con apoyos externos para medir el impacto a través de la puesta en marcha de encuestas, evaluaciones y supervisiones del Programa.

6.6.- Financiamiento

El Programa será operado con la rectoría de la Secretaría de Salud, con el financiamiento de la Secretaría para la adquisición de UMM y su equipamiento médico e informático, a través de recursos etiquetados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, de fideicomisos públicos, así como de recursos estatales. El servicio satelital para el desarrollo del proyecto: IMPLEMENTACION DE LA RED DE COMUNICACION SATELITAL PARA EL PROGRAMA DE TELEMEDICINA EN UNIDADES MEDICAS MOVILES DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD, está garantizado por 3 años a partir del 2013 con recursos del Fideicomiso e-México. Los gastos de operación del Programa para garantizar su continuidad serán financiados con recursos federales, recursos estatales y recursos del SPSS.

Para ello, se establecerán Convenios Específicos en materia de Transferencia de Recursos para la Operación del Programa entre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría y las entidades federativas

Anexo 3.

El sistema de financiamiento con recursos del SPSS al Programa se realizará a través del esquema per cápita por el total de 128 intervenciones del CAUSES proporcionadas de forma directa a la población beneficiaria del Programa afiliada al SPSS. Esta acción permitirá que los recursos financieros sigan a las personas.

Los SES negociarán las prioridades de atención a la comunidad con la CNPSS a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, referente a los recursos que serán asignados al Programa derivados del Fondo de Aportaciones de Servicios de Salud a la Comunidad (FASSA C).

De igual manera, los SES deberán prever otras fuentes de financiamiento para complementar la operación del Programa y de las Coordinaciones Estatales del Programa, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y los instrumentos consensuales que para tal efecto se celebren.

Los recursos financieros asignados al Programa deberán ser ejercidos y comprobados con base en la normatividad en la materia.

6.7.- Ejecución

6.7.1.- Avance Financiero

La DGPLADES podrá solicitar a los SES o su equivalente, la documentación que permita constatar la aplicación de los recursos presupuestales transferidos a la entidad federativa, de conformidad a lo establecido en el Artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Además, podrá solicitar a los SES la comprobación fiscal que sustente y fundamente la aplicación de los recursos previamente transferidos mediante la emisión del certificado de gasto.

La documentación comprobatoria del gasto que integra el certificado deberá reunir los requisitos fiscales que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Los SES o su equivalente, deberán entregar trimestralmente a la DGPLADES, el informe sobre el avance financiero elaborado por la unidad ejecutora, una vez concluido el trimestre del que se trate.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados hasta en tanto la misma le sea requerida por la Secretaría, y/o en su caso, cualquier órgano fiscalizador.

El reporte contendrá un informe con la clara explicación de las variaciones entre los recursos autorizados (presupuesto autorizado), lo que se actualizó (el presupuesto modificado) y se gastó o utilizó (el presupuesto ejercido), así como el acumulado por trimestre y las metas establecidas (**Anexo 5**).

6.7.2.- Proceso para la Comprobación de los Recursos

Las entidades federativas tienen la obligación de comprobar la aplicación de los recursos que el Gobierno Federal a través de la Secretaría les ha transferido para la operación del Programa. Las entidades federativas realizarán la comprobación de los recursos de acuerdo al siguiente proceso:

El primer paso consiste en el establecimiento, cuantificación y programación de las necesidades operativas del Programa por parte de las entidades federativas. Una vez que han sido cuantificadas las necesidades se procederá a la elaboración del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos (**Anexo 3**), para su firma y posterior publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Después de la firma del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos entre la Federación y la entidad federativa, la DGPLADES procederá a notificar a la entidad federativa sobre el recurso otorgado para la operación del Programa desagregado a nivel de capítulo de gasto.

En paralelo a la firma de dicho Convenio, la entidad federativa a través de su Secretaría de Finanzas, procederá a la apertura de una cuenta bancaria productiva por cada convenio suscrito. El siguiente paso será la transferencia de los recursos de la DGPLADES, vía electrónica a las entidades federativas para la operación del Programa.

La entidad federativa a través de la Secretaría de Finanzas o su equivalente, enviará el recibo oficial emitido a la Secretaría por el importe de la transferencia realizada por parte de la DGPLADES, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a la fecha de la recepción del recurso.

A su vez, con la finalidad de asegurar la operatividad del Programa, la Secretaría de Finanzas de la entidad o su equivalente, dispone de un plazo no mayor a 3 días hábiles para radicar los recursos a la cuenta bancaria productiva específica por convenio celebrado, que los Servicios de Salud o su equivalente, destinen para ejercer los recursos asignados para el cumplimiento del objeto del Programa.

En el caso de que los recursos transferidos a la entidad federativa no sean ejercidos y/o que no se cumpla con el objeto del Programa, la DGPLADES ejercerá las acciones correspondientes para que dichos recursos sean reintegrados al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes, a la fecha que sean requeridos.

La comprobación del ejercicio de los recursos, deberá elaborarse en el Formato de Certificación de Gasto establecido en el **Anexo 4** del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos. El certificado de gasto deberá emitirse trimestralmente y se entregará a la DGPLADES dentro de los primeros 15 días hábiles al término del trimestre de que se trate.

Los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias productivas, que se apliquen al objeto del Programa, deberán ser comprobados, utilizando el Formato de Certificación de Gasto específico que señale que se trata de comprobación de rendimientos.

La DGPLADES dictaminará los certificados de gasto para verificar que el recurso haya sido asignado para cubrir las necesidades específicas del Programa.

6.7.3.- Cierre del Ejercicio Presupuestal

Los SES se obligan a elaborar anualmente, el cierre del ejercicio presupuestal de los recursos asignados al Programa. Este se define como el periodo con el que finaliza el año a nivel presupuestal y con ello el fin de las actividades por ese periodo.

Los SES en conjunto con la Secretaría de Finanzas deberán integrar el cierre del ejercicio presupuestal anual, con base en el formato que a continuación se describe, anexando como documentación soporte los estados de cuenta, conciliaciones bancarias y cancelación de las cuentas aperturadas por ambas instancias.

Dicho informe será entregado a la DGPLADES a más tardar el último día hábil del mes de febrero del ejercicio fiscal del año siguiente.

Cabe aclarar que los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la SHCP, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables (**Anexo 4**).

6.7.4.- Recursos no devengados

Se entenderá por recursos no devengados, los recursos no utilizados por los SES para el Programa, para los fines establecidos o autorizados.

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados, los no devengados y los que no estén vinculados formalmente con compromisos y obligaciones establecidas en el Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos, incluyendo los rendimientos financieros generados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación de acuerdo al artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Los SES o su equivalente, solicitarán a través de la DGPLADES la línea de captura TESOFE para realizar el reintegro presupuestal correspondiente.

En el caso de los reintegros concernientes a rendimientos financieros no aplicados al objeto del Programa, los SES deberán tramitar directamente la línea de captura ante la TESOFE, tal como lo señala el Oficio Circular Número 401-SO-3964 y su Instructivo Anexo emitido por la SHCP el 23 de febrero de 2011.

6.8.- Mecanismo de Control a la Operación

Para vigilar el cumplimiento de la operación de las UMM del Programa bajo lo establecido en las presentes Reglas de Operación y garantizar que los recursos presupuestarios sean asignados de manera eficiente y cumplir con el objetivo del Programa, se establece el siguiente mecanismo de control a la operación.

La DGPLADES es la encargada de validar las rutas de las UMM que le presenten los SES. De tal forma, que si una ruta propuesta por los SES no cumpla con los criterios de inclusión señalados en las presentes Reglas de Operación y, por ende no es validada por la DGPLADES, los SES la obligación de adecuar, modificar o cambiar ruta a fin de que la misma cumpla con los criterios para ser validada.

En caso de que los SES hagan caso omiso a la recomendación de la DGPLADES o bien insistan en la no modificación de la ruta de la UMM, después de un plazo de 30 días naturales, la DGPLADES notificará por escrito a los SES del retiro de esa(s) UMM a fin de asignarla(s) a otra entidad federativa que realmente necesite su incorporación en localidades que cumplan con los criterios de inclusión establecidos en las presentes Reglas de Operación.

6.9.- Supervisión de las Rutas por parte de las Dirección General de Planeación y Desarrollo del Sector Salud

La DGPLADES como el área responsable de la rectoría del Programa a nivel federal, tendrá la potestad de supervisar de manera aleatoria que las UMM del Programa en las entidades federativas, realmente estén cubriendo la totalidad de rutas, previamente planeadas y avaladas, y estén prestando los servicios establecidos en las presentes Reglas de Operación.

En caso de que la DGPLADES encuentre diferencia entre la ruta avalada y la ruta supervisada de las UMM del Programa, solicitará a los SES que regresen a la ruta avalada o bien que actualicen el recorrido de la ruta de la UMM, a fin de que la misma esté avalada por la DGPLADES, al cumplir adecuadamente con todos los criterios de inclusión señalados en las presentes Reglas de Operación.

Los mecanismos de supervisión podrán ser ejecutados por personal de la DGPLADES, de los supervisores estatales o por instancias externas contratadas por la DGPLADES.

7.- Auditoría, Control y Seguimiento

7.1.- Auditoría y control

Debido al impacto del Programa, por las características de su cobertura a nivel nacional, así como por la importancia de los recursos, este Programa estará sujeto a la revisión de las instancias fiscalizadoras competentes.

7.2.- Seguimiento

Con el propósito de garantizar el avance del Programa, la calidad de la atención de las intervenciones médicas, la suficiencia y oportunidad de los recursos y los posibles impactos de las acciones en la población beneficiaria, el Programa contará con un mecanismo de monitoreo continuo en los diferentes ámbitos de operación en donde los responsables de la conducción del Programa a nivel federal y estatal en conjunto con el personal operativo y la estructura estatal, analizarán y evaluarán los alcances y en su caso definirán medidas de intervención oportunas en beneficio de la población beneficiaria del Programa.

Asimismo, las acciones de seguimiento deben identificar las buenas prácticas y promover su aplicación en el resto de los recursos humanos del Programa, esto con el objetivo de mejorar la implementación de las políticas y enriquecer la gerencia de las áreas de conducción del Programa, para posteriormente vincularlo a las áreas operativas del mismo. Para ello, es necesario evolucionar al concepto de monitoreo y evaluación integral que implica la observación completa, permanente y continua de las acciones y la medición de las mismas a través de indicadores de estructura, proceso, resultado e impacto.

Esta estrategia permitirá obtener información detallada sobre el estado de la operación, con el propósito de apoyar la toma de decisiones, la detección oportuna de desviaciones operativas e implementar, en su caso, acciones de mejora continua de los procesos operativos del Programa, a través de la generación y análisis de indicadores.

Una mayor efectividad de estas acciones, se logrará también, a través de su operación descentralizada, con lo que se obtendrá la identificación temprana de riesgos y de inconsistencias y la aplicación oportuna de medidas preventivas y correctivas de las desviaciones identificadas tanto a nivel central como estatal.

Además, se fortalecerán los mecanismos internos de concertación y coordinación de la DGPLADES, de tal manera, que el monitoreo funcione de forma dinámica y homogénea, basado en técnicas y métodos establecidos y los acuerdos y compromisos resultantes sean sujetos de seguimiento por las áreas técnicas responsables de los programas sustantivos. Para ello, se adecuarán las acciones y los instrumentos operativos, con el objeto de propiciar el desarrollo sistemático y coordinado de actividades de control y seguimiento para identificar y atender los problemas de la operación y anticiparse a su recurrencia.

Adicionalmente, para apoyar los procesos de supervisión del Programa por parte de la DGPLADES, se instrumentarán las estrategias y las acciones necesarias para asegurar la contratación de instancias externas para que a través de ellos, se establezcan los procesos de seguimiento del Programa a fin de asegurar el avance y la operación efectiva y eficaz del Programa y para la toma de decisiones.

8.- Evaluación

El fin último de un programa de salud es mejorar las condiciones de bienestar de la población a la que atiende; finalidad que se alcanza a través del otorgamiento de servicios equitativos y de calidad, congruentes con las necesidades y expectativas de las personas; por lo tanto, el desarrollo e impacto de estos servicios en el logro de este propósito debe vigilarse y evaluarse.

En este contexto y para coadyuvar a que el Programa logre la finalidad y objetivos establecidos es necesario establecer modelos integrales de seguimiento y de evaluación que se apliquen en todos los niveles de la organización y que además de detectar errores e ineficiencias, permita identificar los ámbitos en los que es necesario hacer correcciones.

La evaluación del Programa permite la valoración permanente de sus avances; para ello se utilizan diversos procesos para la recopilación y análisis de información con el objetivo de determinar si se está cumpliendo con las actividades que se planearon y la medida en que se está cumpliendo con los objetivos planteados.

8.1.- Interna

En este apartado se incluyen los instrumentos de medición diseñados para el Programa para dar seguimiento a su desempeño. Para cada uno de los indicadores de resultados planteados se describe: el nombre, la fórmula de cálculo y la periodicidad con la que se obtendrán los resultados de la operación del Programa.

Los indicadores se han vinculado con los objetivos, de tal manera que la consecución de las metas permita el cumplimiento de éstos.

En este momento, las limitaciones para el procesamiento de la información no permiten incluir indicadores de resultados desagregados por sexo y por grupo de edad, de forma que se demuestre el acceso equitativo y no discriminatorio de las mujeres e indígenas a los beneficios del Programa, así como propiciar la protección del medio ambiente y de los recursos naturales. Sin embargo, se gestionará ante las instancias correspondientes la desagregación de los indicadores para las desagregaciones de referencia.

La construcción de este apartado se ha elaborado dando congruencia a la lógica horizontal de la Matriz de Indicadores del Programa, con base en la Metodología de Marco Lógico.

En este contexto, se considera a la evaluación como un proceso permanente con un sistema establecido sistemáticamente y un constante análisis de la información para conocer el avance, la calidad y la eficacia del Programa.

Para tal efecto, con base en la matriz del marco lógico se han establecido 6 indicadores. Estos miden que las UMM en operación, estén equipadas y cuenten con un equipo itinerante completo y capacitado; una plena identificación de las localidades atendidas en relación a las programadas, población que habita en comunidades aisladas y con alta marginación atendidas por el programa, servicios de prevención y promoción de la salud realizados con respecto a los programados; la entrega de un conjunto de acciones de atención médica ambulatoria para las personas beneficiarias realizadas en relación a las programadas y personal de salud capacitado de forma específica en relación al Programa.

Los distintos sistemas de información institucionales son la fuente para la conformación de indicadores con temas relacionados con la entrega de servicios, así como la percepción de la calidad de la atención.

Estos elementos constituyen la base del Programa que cuenta con una valoración sistemática permitiendo organizar la revisión de sus componentes de diseño y ejecución contribuyendo ampliamente al logro de los objetivos del Programa.

Los indicadores para medir el desempeño del Programa son:

Tabla 2

Indicadores del Programa de Caravanas de la Salud

Indicadores del Programa Caravanas de la Salud		
Nombre	Fórmula	Periodicidad
1.1.1 Porcentaje del total de población que habita en comunidades aisladas y con alta marginación que es atendida por el programa.	1.1.1= (Población atendida por el programa/Total de población que habita en comunidades aisladas y con alta marginación)*100	• Anual
2.1.1 Porcentaje de localidades atendidas respecto de las localidades geográficamente dispersas y de difícil acceso	2.1.1= (Localidades atendidas/Localidades geográficamente dispersas y de difícil acceso para ser atendidas)*100	• Anual
3.1.1 Porcentaje de servicios de promoción y prevención realizados con respecto a los programados.	3.1.1= (Actividades de promoción y prevención ambulatoria realizadas/Actividades de promoción y prevención ambulatoria programadas)*100	• Semestral
3.2.1 Porcentaje de servicios de atención médica ambulatoria realizados con respecto a los programados.	3.2.1= (Actividades de atención médica ambulatoria realizadas/Actividades de atención médica ambulatoria programadas)*100	• Semestral
4.1.1 Porcentaje de unidades médicas móviles en operación y totalmente equipadas que cuentan con equipo itinerante completo y capacitado.	4.1.1= (Unidades Médicas Móviles en operación y totalmente equipadas que cuentan con equipo itinerante completo y capacitado/Total de unidades médicas móviles adquiridas)*100	• Trimestral
4.2.1 Porcentaje de personal de salud capacitado de forma específica para el Programa	4.2.1= (Total de personal de salud que es capacitado de forma específica para la operación del Programa/Total de personal de salud del programa)*100	• Trimestral

La evaluación es corresponsabilidad de la Secretaría y los SES, siendo necesaria la participación de las unidades administrativas que intervienen en la operación del Programa, para el mejor desarrollo de la misma, así como para asegurar su involucramiento en la revisión de las recomendaciones que se deriven de la evaluación y, en su caso, las que se determinen procedentes, su implementación y seguimiento.

8.2.- Externa

La evaluación externa del Programa es un proceso continuo y sistemático que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de los objetivos y metas del Programa, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad. Asimismo, constituye la base de un sistema integral de valoración que permite instrumentar ajustes en el diseño y ejecución del Programa y contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas. Con la realización de las evaluaciones se fortalece la gestión para resultados, la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos.

Por la naturaleza integral del Programa, en la evaluación será necesaria la participación de todos los sectores que intervienen en la operación del Programa, para el mejor desarrollo de la misma, así como para asegurar su involucramiento en la revisión del plan de trabajo para dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora, derivados de los resultados de las evaluaciones externas.

Los términos de referencia de las evaluaciones externas del Programa se harán del conocimiento de la Coordinación Nacional del Programa y serán elaborados de conformidad con los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, Criterios y el Programa Anual de Evaluación, vigentes.

Las evaluaciones del Programa estarán coordinadas por la DGED conforme a sus respectivas atribuciones y de acuerdo a la normatividad aplicable vigente. Por ello, en las evaluaciones externas, será la DGED la encargada de elaborar los términos de referencia para cada ejercicio de evaluación, realizar las convocatorias respectivas y seleccionar a la consultora encargada de los trabajos de evaluación. Las evaluaciones externas serán realizadas por instituciones académicas o privadas del país.

El plan de evaluación se deberá realizar de manera bianual y permanente a cargo de la DGED, quien se encargará de supervisar los trabajos de campo relacionados con las mediciones programadas para asegurar que los productos entregables por las consultoras se adhieran a los requerimientos técnicos y los resultados provean evidencias para mejorar la operación del Programa, a la par de contribuir a la transparencia en el uso de los recursos públicos y a los procesos de rendición de cuentas. En este sentido, los resultados de cada ejercicio de evaluación se pondrán a disposición del público en el sitio de Internet de la DGED y de la Secretaría.

De igual forma, estos resultados serán difundidos en los Informes de Gobierno, de Labores y de Ejecución y en los informes anuales relacionados con el seguimiento de las Metas institucionales.

9.- Transparencia

A través de la Contraloría Social se establece el vínculo de la sociedad como aval de las acciones del Programa.

La DGPLADES elaborará materiales de difusión dirigidos al personal operativo del Programa de los SES, con el fin de sensibilizarlos sobre la transparencia del mismo. Dichos materiales serán elaborados por el área sustantiva central y contendrán la siguiente leyenda:

"El condicionamiento electoral o político de los programas sociales constituye un delito federal que se sanciona de acuerdo a las leyes correspondientes. Ningún servidor público puede utilizar su puesto o sus recursos para promover el voto a favor o en contra de algún partido o candidato. El Programa Caravanas de la Salud es de carácter público y su otorgamiento o continuidad no depende de partidos políticos o candidatos".

Con la finalidad de mantener el Programa libre de injerencia política y contribuir a su operación transparente, la DGPLADES efectuará acciones y sesiones de orientación y difusión a la población beneficiaria y a la Contraloría Social.

De igual forma, si en el ejercicio de sus funciones la DGPLADES conoce de conductas o hechos que pudieran constituir delitos por el uso político-electoral del Programa, deberá informarlo a las autoridades competentes.

9.1.- Difusión

La difusión es la propagación o divulgación de los beneficios del Programa, la cual contendrá elementos que certifiquen la correcta utilización de los recursos y la procedencia de los mismos.

Para ello, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- Se dará amplia difusión al Programa a nivel nacional, y se promoverán similares acciones por parte de los SES. La información del Programa se dará a conocer en la página de Internet de la Secretaría desagregada por entidad federativa.

- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa, incluirán 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".

- La información de los montos y beneficiarios será publicada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

9.2.- Contraloría Social

La Contraloría Social se define como el conjunto de acciones que tienen por objetivo involucrar a los beneficiarios directos en acciones de supervisión y vigilancia de la prestación de servicios de salud que reciben en sus localidades por parte del Programa.

Los derechos y obligaciones de los beneficiarios de los servicios otorgados por el Programa están representados bajo un esquema de corresponsabilidad. El Programa de Contraloría Social en el marco de los Comités Locales de Salud del Programa Caravanas de la Salud se impulsa a partir del año 2010.

La Contraloría Social está a cargo de los Comités de Contraloría Social conformados por miembros de la comunidad, incluidos integrantes de otros Comités o instancias asociativas de beneficiarios de otros Programas, que están constituidos en las localidades subsele del Programa.

El monitoreo permanente de la prestación de servicios de salud a través de los Comités de Contraloría Social permitirá detectar en forma temprana posibles irregularidades u omisiones, para que las autoridades competentes establezcan las correcciones correspondientes.

Así, con el propósito de incorporar a la ciudadanía en la vigilancia y supervisión de las acciones de promoción, prevención y prestación de servicios de salud, los Servicios Estatales de Salud promoverán la Contraloría Social con base en la normatividad establecida para tal efecto, fomentando acciones que den sostenibilidad a la transparencia en la operación del Programa.

Las acciones a fomentar serán las siguientes:

- Informar a la población acerca de los servicios que se otorgan, y los derechos y obligaciones de los usuarios al acceder a las UMM del Programa.

- Impulsar y capacitar a los beneficiarios para que se constituyan en instancias de supervisión y vigilancia.

- Fomentar el establecimiento de espacios de comunicación con los usuarios de los servicios (reuniones vecinales, atención directa a beneficiarios, etcétera).

- Instrumentar mecanismos de captación y atención de quejas, denuncias o sugerencias.

La Secretaría de la Función Pública y el Organismo Interno de Control verificarán, en lo correspondiente, la realización de dichas acciones, de acuerdo al Esquema Operativo (**Anexos 6 y 6 Bis** Esquema operativo del Programa de Contraloría Social en el Marco de los Comités Locales de Salud del Programa Caravanas de la Salud).

9.3.- Quejas y Denuncias

Las quejas y denuncias vinculadas a la operación del Programa serán canalizadas a las instancias competentes en los términos de las disposiciones jurídicas, administrativas y reglamentarias aplicables a cada caso.

La DGPLADES vigilará que los SES, en apego a los lineamientos y criterios que determine la SFP, despliegue acciones tendientes a garantizar la atención oportuna y eficiente de las quejas, denuncias, peticiones o sugerencias que presenten los beneficiarios del Programa y el público en general.

ANEXOS

Anexo 1

Municipios de Menor Índice de Desarrollo Humano

Se ubican en siete entidades federativas:

Entidad Federativa	No. Municipios
<u>Chiapas</u>	20
<u>Durango</u>	1
<u>Guerrero</u>	21
<u>Nayarit</u>	1
<u>Oaxaca</u>	58
<u>Puebla</u>	9
<u>Veracruz</u>	15
Total	125

Y se localizan por entidad federativa de la siguiente forma:

Número Progresivo	Nombre de la entidad federativa	Nombre del Municipio	IDH 2000
1	Chiapas	Sitalá	0.44338
2	Chiapas	Santiago el Pinar	0.44970
3	Chiapas	Aldama	0.46336
4	Chiapas	Chalchihuitán	0.47678
5	Chiapas	Mitontic	0.48429
6	Chiapas	Chamula	0.48542
7	Chiapas	San Juan Cancuc	0.49962
8	Chiapas	Chanal	0.52380
9	Chiapas	Chenalhó	0.52381
10	Chiapas	Zinacantán	0.52514
11	Chiapas	Chilón	0.53494
12	Chiapas	San Andrés Duraznal	0.53975
13	Chiapas	Pantelhó	0.54758
14	Chiapas	Ocotepec	0.55072
15	Chiapas	Francisco León	0.55388
16	Chiapas	Pantepec	0.55463
17	Chiapas	Tumbalá	0.55586
18	Chiapas	Amatenango del Valle	0.56333
19	Chiapas	Larráinzar	0.56389
20	Chiapas	Huixtán	0.57028
21	Durango	Mezquital	0.52371
22	Guerrero	Metlatónoc	0.38855

23	Guerrero	Xochistlahuaca	0.49841
24	Guerrero	Atlixac	0.49855
25	Guerrero	Copanatoyac	0.50813
26	Guerrero	Alcozauca de Guerrero	0.50910
27	Guerrero	Tlacoachistlahuaca	0.51141
28	Guerrero	Xalpatláhuac	0.51455
29	Guerrero	Acatepec	0.51853
30	Guerrero	Zapotitlán Tablas	0.53852
31	Guerrero	Copalillo	0.55769
32	Guerrero	Atlamajalcingo del Monte	0.55775
33	Guerrero	Ahuacuotzingo	0.56567
34	Guerrero	Tlacoapa	0.57794
35	Guerrero	Zitlala	0.58097
36	Guerrero	Malinaltepec	0.59157
37	Guerrero	Pedro Ascencio Alquisiras	0.60268
38	Guerrero	San Miguel Totolapan	0.61564
39	Guerrero	General Heliodoro Castillo	0.63818
40	Guerrero	Cochoapa el Grande	N.d.
41	Guerrero	José Joaquín de Herrera	N.d.
42	Guerrero	Iliatenco	N.d.
43	Nayarit	Del Nayar	0.49173
44	Oaxaca	Coicoyán de las Flores	0.39515
45	Oaxaca	San Simón Zahuatlán	0.42855
46	Oaxaca	Santa Lucía Miahuatlán	0.44440
47	Oaxaca	Santa María la Asunción	0.45868
48	Oaxaca	Santiago Ixtayutla	0.47651
49	Oaxaca	Huauatepec	0.47988
50	Oaxaca	Santo Domingo Tepuxtepec	0.48096
51	Oaxaca	Santiago Amoltepec	0.48462
52	Oaxaca	Santa María Temaxcaltepec	0.49110
53	Oaxaca	San Miguel Santa Flor	0.50565
54	Oaxaca	San Lorenzo Texmelucan	0.51156
55	Oaxaca	Eloxochitlán de Flores Magón	0.51183
56	Oaxaca	San José Tenango	0.51294
57	Oaxaca	Santos Reyes Yucuná	0.51613
58	Oaxaca	Santa María Tepantlali	0.51657
59	Oaxaca	San Martín Itunyoso	0.51836
60	Oaxaca	Santo Domingo de Morelos	0.51908
61	Oaxaca	Santa Cruz Zenzontepec	0.52151
62	Oaxaca	San Andrés Paxtlán	0.52574
63	Oaxaca	Santa Ana Ateixtlahuaca	0.52687
64	Oaxaca	San Pedro Ocopetatlillo	0.53121
65	Oaxaca	Santiago Tlazoyaltepec	0.53473
66	Oaxaca	San Miguel Mixtepec	0.53483
67	Oaxaca	Santa María Tlaxiactac	0.53503
68	Oaxaca	San Pedro y San Pablo Ayutla	0.53576
69	Oaxaca	San Juan Petlapa	0.53690
70	Oaxaca	San Marcial Ozolotepec	0.53760
71	Oaxaca	Santiago Yaitepec	0.53774
72	Oaxaca	San Lucas Camotlán	0.53863
73	Oaxaca	San Miguel Ahuehuetitlán	0.53925
74	Oaxaca	Santa María Chilchotla	0.53950

75	Oaxaca	Santiago Texcalcingo	0.54066
76	Oaxaca	San José Lachiguiri	0.54344
77	Oaxaca	San Pedro el Alto	0.54382
78	Oaxaca	San Agustín Loxicha	0.54467
79	Oaxaca	San Lorenzo Cuaunecuiltitla	0.54789
80	Oaxaca	San Francisco Chapulapa	0.54965
81	Oaxaca	Mazatlán Villa de Flores	0.55038
82	Oaxaca	Santa María Apazco	0.55252
83	Oaxaca	San Juan Juquila Mixes	0.55454
84	Oaxaca	San Antonio Sinicahua	0.55471
85	Oaxaca	San Juan Coatzacoatz	0.55496
86	Oaxaca	San Miguel Coatlán	0.55641
87	Oaxaca	San Francisco Huehuetlán	0.56074
88	Oaxaca	Yogana	0.56088
89	Oaxaca	Magdalena Peñasco	0.56093
90	Oaxaca	San Francisco Tlapancingo	0.56156
91	Oaxaca	Santiago Xanica	0.56320
92	Oaxaca	Santa María Peñoles	0.56341
93	Oaxaca	San Lucas Zoquiápan	0.56351
94	Oaxaca	San José Independencia	0.56528
95	Oaxaca	Santa Cruz Acatepec	0.57469
96	Oaxaca	Santa Inés del Monte	0.57765
97	Oaxaca	Santa Lucía Monteverde	0.58150
98	Oaxaca	San Juan Comaltepec	0.58794
99	Oaxaca	San Miguel Peras	0.60369
100	Oaxaca	San Pablo Cuatro Venados	0.63753
101	Oaxaca	San Bartolomé Ayautla	N.d.
102	Puebla	Eloxochitlán	0.51613
103	Puebla	Hueytalpan	0.51613
104	Puebla	Zoquitlán	0.54642
105	Puebla	Chiconcuautla	0.54936
106	Puebla	Huehuetla	0.55355
107	Puebla	San Felipe Tepatlán	0.55783
108	Puebla	Camocuautla	0.55839
109	Puebla	Coyomeapan	0.56035
110	Puebla	San Sebastián Tlacotepec	0.57067
111	Veracruz	Tehuipango	0.40460
112	Veracruz	Mixtla de Altamirano	0.41847
113	Veracruz	Astacinga	0.50221
114	Veracruz	Texcatepec	0.50890
115	Veracruz	Atlahuilco	0.51471
116	Veracruz	Ilamatlán	0.51673
117	Veracruz	Filomeno Mata	0.53141
118	Veracruz	Soledad Atzompa	0.53543
119	Veracruz	Mecatlán	0.53804
120	Veracruz	Zontecomatlán de López y Fuentes	0.53822
121	Veracruz	Los Reyes	0.54079
122	Veracruz	Tlaquilpa	0.54344
123	Veracruz	Xoxocotla	0.55234
124	Veracruz	Soteapan	0.55946
125	Veracruz	Tequila	0.56104

Anexo 2**Modelo de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales para la contratación del Coordinador y Supervisor Estatal del Programa Caravanas de la Salud**

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES SUJETO AL REGIMEN DE PAGO DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE _____, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL ESTADO DE _____ (O SU EQUIVALENTE), A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA" (O SU EQUIVALENTE), REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. _____, EN SU CARACTER DE C. SECRETARIO DE SALUD (O SU EQUIVALENTE), ASISTIDO POR EL C. _____, EN SU CARACTER DE _____, Y POR LA OTRA PARTE EL C. _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA COMO "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", Y A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA COMO "LAS PARTES", AMBAS PARTES SE SUJETAN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

1. El Gobierno Federal ha establecido como uno de sus programas prioritarios a impulsar el de "Caravanas de la Salud", que tiene por objeto acercar la oferta de la red de servicios de salud con criterios de calidad, anticipación, integridad y resolutiveidad, mediante equipos de salud itinerantes a la población que habita en microrregiones con bajo índice de desarrollo humano y de alta marginalidad, que carecen de atención médica oportuna debido a su ubicación geográfica, dispersión y/o condiciones de acceso, en las cuales resulta muy complejo y en algunos casos imposible el establecimiento en el corto plazo de unidades médicas fijas; lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 fracción II de la Ley General de Salud.
2. Que para alcanzar los objetivos del Programa Caravanas de la Salud en el estado de _____ se requiere la contratación de personal profesional en _____ que cuenten con la preparación académica y experiencia laboral suficiente, conforme a los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud vigentes, para desempeñarse como Coordinador o Supervisor (según corresponda) del Programa Caravanas de la Salud que prestará sus servicios para garantizar que se cumplan con las funciones y las disposiciones establecidas en las citadas Reglas de Operación.
3. Que "LA SECRETARIA" cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento, en las acciones del Programa de Caravanas de la Salud en el estado, conforme a los recursos que son otorgados mediante el Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos suscrito en fecha _____, por concepto de subsidios, a través del capítulo 4000 "subsidios y transferencias", mediante transferencia que realiza la Secretaría de Salud Federal a través de "LA DGPLADES" al Estado de _____, para la operación del Programa Caravanas de la Salud en la entidad.
4. Que "LA SECRETARIA" ha celebrado ____ contratos(s) de comodato y que a la fecha siguen vigentes, con la Secretaría de Salud Federal, en el(los) cual(es) se le otorgó el uso, goce y disfrute de las ____ (No.) Unidades Médicas Móviles denominadas "CARAVANAS", a fin de ser utilizadas para brindar la atención médica correspondiente a los distintos municipios del Estado de _____, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud, vigentes.
5. Dadas las coincidencias y el interés compartido para obtener y a su vez otorgar los servicios necesarios para garantizar la operación de las unidades médicas móviles con diferente nivel resolutive, así como ofrecer la cartera de servicios que se otorgarán a la población que habita en los lugares de difícil acceso en la entidad y en situaciones de desastre, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud, vigentes, entre la "LA SECRETARIA" y "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", proceden a declarar lo siguiente:

DECLARACIONES**1.- "LA SECRETARIA" por conducto de su representante, bajo protesta de decir verdad, declara:**

- 1.1.- Que de conformidad con los artículos _____ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de _____, "LA SECRETARIA" es una dependencia de la Administración Pública Estatal Centralizada, la cual tiene a su cargo _____, así como proveer lo necesario para el exacto cumplimiento de sus funciones, dentro de la esfera de su competencia.
- 1.2.- Que el titular de "LA SECRETARIA" (o su equivalente) _____, tiene facultades para suscribir el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo ____ del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado de _____ (o su equivalente); cargo que le fue conferido mediante nombramiento expedido por _____ en fecha _____, mismo que se encuentra vigente y se adjunta en copia al presente, para formar parte integrante del mismo, Anexo 1.

1.3.- Que la _____ (Área encargada del manejo de los recursos humanos), es una Unidad Administrativa de "LA SECRETARÍA" de conformidad con lo establecido en el artículo _____ (precisar de que ordenamiento), que tiene entre otras atribuciones suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y _____, así como realizar la contratación del personal para "LA SECRETARÍA".

1.4.- Que el _____, titular de la _____ (Área encargada del manejo de los recursos humanos), tiene facultades para suscribir el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado de _____ (o su equivalente).

1.5.- Que la celebración de este contrato se realiza con apego a los criterios de ahorro establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio fiscal 2013, y las demás disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, previstas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal del año _____.

1.6.- Que para efectos del presente contrato señala como su domicilio el ubicado en Calle _____ número _____ de la Colonia _____ de la Ciudad de _____, en el estado de _____, con Código Postal _____.

2.- "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", bajo protesta de decir verdad, declara:

2.1.- Que es una persona física, de nacionalidad _____, en pleno uso y goce de sus facultades que le otorga la ley, con capacidad jurídica para contratar y obligarse en los términos y condiciones del presente instrumento, que es de _____ años de edad, ser de sexo _____, de estado civil _____.

2.2.- Que cuenta con la preparación académica, capacidad técnica y experiencia laboral necesaria para contratarse y obligarse a la ejecución de los servicios objeto de este contrato, y dispone de los elementos suficientes para ello, de acuerdo con su currículum vitae que presentó a "LA SECRETARÍA" a satisfacción de ésta; que su clave de Registro Federal de Contribuyentes es _____, identificándose con credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio _____, clave de Elector _____ y número de registro _____, el cual se anexa para formar parte integrante del presente contrato, Anexo 2.

2.3.- Que no se encuentra impedido legalmente para suscribir el presente contrato.

2.4.- Que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público ni se encuentra inhabilitado para el desempeño de éstos, así como que a la suscripción del presente contrato no está prestando servicios profesionales por honorarios en la misma y/o en distinta dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, en la Procuraduría General de la República, en un tribunal administrativo o en la Presidencia de la República. Asimismo, que no es parte en un juicio de orden civil, mercantil o laboral en contra de alguna de las referidas instituciones públicas; y que no se encuentra en algún otro supuesto o situación que pudiera generar conflicto de intereses para prestar servicios profesionales objeto del presente contrato.

2.5.- Que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales, de conformidad a lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

2.6.- Que cuenta con la constancia expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en la que se emite la opinión sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales del prestador de servicios, de conformidad con lo que establece la Resolución Miscelánea Fiscal del _____ (año correspondiente), del cual se adjunta copia como (ANEXO 3).

2.7.- Que tiene pleno conocimiento de la forma y términos de contratación, como prestación de servicios profesionales asimilados a salarios, por lo que "LA SECRETARÍA" realizará la retención de los impuestos a cubrir por su parte, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y en su oportunidad declarados a las autoridades hacendarias correspondientes, para lo cual hace solicitud expresa en términos de la carta que integra este contrato como Anexo 4.

2.8.- Que para efectos del presente contrato señala como su domicilio el ubicado en Calle _____ número _____ de la Colonia _____ de la Ciudad de _____, en el estado de _____, con Código Postal _____.

3.- Ambas partes declaran:

3.1.- Que se reconocen mutuamente la personalidad con que comparecen a la instrumentación del presente contrato.

3.2.- Que reconocen la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios profesionales, bajo la modalidad de pago de honorarios asimilados a salarios; únicamente para efectos fiscales, conforme lo dispuesto por el Título IV, capítulo I de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, sin que esto genere una relación de trabajo subordinada en términos del presente contrato.

3.3.- Que manifiestan su voluntad para celebrar el presente contrato, al tenor de los antecedentes y declaraciones anteriormente señaladas, y se sujetan a lo establecido en las cláusulas siguientes.

CLAUSULAS

PRIMERA. DEL OBJETO.- "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" se obliga a prestar a "LA SECRETARIA", sus servicios profesionales para desempeñarse como Coordinador o Supervisor (según corresponda) del Programa Caravanas de la Salud en el estado de _____, para contribuir en la operación de las unidades médicas móviles de la entidad federativa, y para realizar las funciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud vigentes. Así como para prestar los compromisos descritos en el presente contrato y en su Anexo 5, el cual firmado por las partes, forma parte integrante del presente contrato. (Especificar las funciones conforme lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud vigentes, según sea el nivel a contratar).

SEGUNDA. MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.- "LA SECRETARIA" cubrirá a "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", por concepto de retribución de los servicios objeto del presente contrato, la cantidad total de \$____.00 (_____ pesos 00/100 M.N.) más el 16% de IVA, dicha cantidad será pagadera de manera quincenal, los días 1 y 16 de cada mes, a dicha cantidad se efectuarán las deducciones fiscales correspondientes, en términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta; previo cumplimiento de las obligaciones pactadas a entera satisfacción de "LA SECRETARIA" a través de la _____ (unidad administrativa encargada de realizar el pago), en sus oficinas ubicadas en _____.

La cantidad por los servicios materia de este contrato, se pagará en moneda nacional y será fija e inalterable durante su vigencia y hasta el total cumplimiento de los servicios contratados, y compensarán a "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" por concepto de las contraprestaciones derivadas del presente instrumento, por lo que "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" no podrá exigir mayor retribución por ningún otro concepto, durante la vigencia del presente contrato y hasta el cumplimiento total de los servicios contratados.

TERCERA. OBLIGACIONES DE "LA SECRETARIA".- "LA SECRETARIA" se obliga a:

- a) Entregar la contraprestación de pago a "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" una vez que haya concluido las gestiones y labores correspondientes al objeto materia del presente y conforme a los plazos y términos establecidos para ello en la Cláusula Segunda de este contrato.
- b) Otorgar a "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", bienes, instrumentos, materiales o insumos que le faciliten las actividades a desarrollar, quedando expresamente pactado que "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", deberá utilizar los mismos para cumplir con sus obligaciones derivadas del contrato.
- c) Se reserva expresamente el derecho de reclamar el cumplimiento de los servicios faltantes o mal ejecutados, vicios ocultos o por pago de lo indebido.
- d) Realizar la revisión y vigilancia del cumplimiento o avances de los trabajos a realizar materia del presente contrato.
- e) Hacer pago de los viáticos y pasajes necesarios para el cumplimiento del objeto del presente contrato, conforme a los términos y condiciones establecidos en la _____ (señalar la unidad administrativa encargada de su pago) de "LA SECRETARIA" para su trámite y pago correspondiente.
- f) A cumplir, observar y no transgredir los compromisos establecidos en el (los) contrato(s) de comodato suscrito(s) por "LA SECRETARIA" con la Secretaría de Salud Federal, citados en el Antecedente 5 del presente contrato.
- g) Abstenerse de hacer modificaciones que se refieran a pagos, especificaciones, y en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más favorables a "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", comparadas con las establecidas originalmente.
- h) En caso de existir pagos en exceso o pagos indebidos, por los servicios faltantes, mal ejecutados o por vicios ocultos, requerir a "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" la devolución de las cantidades correspondientes, a "LA SECRETARIA", en un plazo no mayor de 30 días naturales.
- i) Realizar las retenciones y/o descuentos por concepto de pena convencional y/o deducciones, en los casos que proceda, en términos del presente contrato.
- j) Se obliga a través de su personal específicamente designado para tal efecto, a supervisar, vigilar y validar en todo tiempo, el debido cumplimiento de las obligaciones contraídas por "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", según el Anexo 5 del presente Instrumento, teniendo las más amplias facultades para reportar a "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" las irregularidades que en el servicio se presenten durante su plazo de ejecución.

CUARTA. OBLIGACIONES DE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO".- "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" se obliga a:

- a) Iniciar la prestación de los servicios en la fecha pactada en la Cláusula TERCERA del presente instrumento, para lo cual utilizará los medios proporcionados por "LA SECRETARIA", para asegurarse del cumplimiento de la prestación de los servicios y se lleven a cabo conforme a las especificaciones detalladas en este contrato.
- b) Llevar a cabo los servicios materia de este contrato conforme a las especificaciones detalladas en el Anexo 5 del presente contrato.
- c) Aplicar su capacidad y sus conocimientos para cumplir satisfactoriamente con las actividades que le encomiende "LA SECRETARIA", así como a responder de la calidad de los servicios y de cualquier otra responsabilidad en la que incurra, así como de los daños y perjuicios que por inobservancia o negligencia de su parte se causaren a "LA SECRETARIA".
- d) Utilizar y conservar en buen estado los bienes proporcionados por "LA SECRETARIA" para el desarrollo y cumplimiento de los servicios contratados, así como devolverlos en las mismas condiciones en que los recibió al término del presente contrato, salvo el desgaste normal por el uso.
- e) Atender puntualmente las indicaciones que reciba de "LA SECRETARIA" y de la DGPLADES para el eficaz desempeño de los servicios contratados.
- f) Hacer del conocimiento inmediato de cualquier hecho o circunstancia que pueda traducirse en beneficio, daño o perjuicio a los intereses de "LA SECRETARIA".
- g) Responsabilizarse por la exactitud de su análisis y la funcionalidad de sus propuestas en términos del presente contrato.
- h) Permitir la intervención del personal designado por "LA SECRETARIA" a fin de llevar a cabo la vigilancia y supervisión de las actividades y servicios objeto del presente contrato.
- i) Entregar a "LA SECRETARIA" los trabajos y servicios obtenidos de conformidad con las especificaciones y entregas del trabajo detallado en el Anexo 5 del presente contrato, así como el informe mensual de sus actividades. Dichos informes deberán ser entregados al Secretario de Salud de la entidad y remitirse a las oficinas de la Dirección General Adjunta de Caravanas de la Salud en la DGPLADES, los cuales serán evaluados por esta última.
- j) Al término de este Contrato, dejar de usar y a devolver a "LA SECRETARIA", toda documentación que contenga información propiedad de esta última, que esté en posesión de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" o bajo su control directo o indirecto, en un lapso no mayor a 15 (QUINCE) días naturales.
- k) Cumplir, observar y no transgredir los compromisos establecidos en el contrato(s) de comodato suscrito(s) por "LA SECRETARIA" con la Secretaría de Salud Federal, citados en el Antecedente 5 del presente contrato.
- l) Deberá realizar los servicios objeto de este contrato de manera directa y bajo su estricta responsabilidad, por lo que no podrá efectuar subcontratación o delegar las actividades encomendadas en otras personas.
- m) No podrá, con motivo de la prestación de los servicios que realice a "LA SECRETARIA", asesorar, patrocinar o constituirse en consultor de cualquier persona que tenga relaciones directas o indirectas con el objeto de las actividades que lleve a cabo.
- n) Cumplir las obligaciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud, vigentes al momento de la suscripción del contrato.
- ñ) Responder tanto de la calidad de los servicios, la negligencia, dolo o impericia en la prestación del servicio, así como de cualquier responsabilidad en que incurran con motivo del contrato y conforme a la legislación aplicable.
- o) En caso de existir pagos en exceso, se obliga a devolver las cantidades correspondientes, a "LA SECRETARIA", en un plazo de 30 días naturales.
- p) Asumir toda la responsabilidad por las violaciones que se causaren en materia de patentes, marcas o derechos de autor, con respecto a la prestación del servicio materia de este contrato, liberando a "LA SECRETARIA" de cualquier responsabilidad de carácter civil, penal, mercantil, fiscal o de cualquier otra índole.

- q) No divulgar la información proporcionada por la "LA SECRETARIA", por medio de publicaciones, conferencias, informes o de cualquier otra forma, en provecho propio o de terceros, pues los datos y resultados obtenidos que se deriven del objeto del presente contrato, son propiedad y se constituyen a favor de la Federación a través de "LA SECRETARIA".
- r) No ceder los derechos y obligaciones en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona física o moral.
- s) No interrumpir total ni parcialmente los servicios convenidos en el contrato.
- t) Así como las demás que se encuentren a su cargo en el presente instrumento o por disposición de la normatividad jurídica aplicable.

QUINTA. PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" se obliga a pagar como pena convencional a "LA SECRETARIA" a razón del 10% por cada día natural de atraso, sobre el importe de los servicios no prestados oportunamente, la cual será calculada y aplicada por _____ (la unidad administrativa), misma que no podrá exceder de ____ (determinar el monto máximo de aplicación de la pena convencional, ya que a partir de que se exceda el mismo dará lugar a una rescisión del contrato; se sugiere que el monto máximo sea del 20% del monto total del contrato).

En el supuesto de que "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", preste el servicio de manera parcial o deficiente, "LA SECRETARIA" realizará de sus honorarios las deducciones correspondientes, conforme al porcentaje de los trabajos no realizados y/o entregados y de acuerdo con las condiciones y especificaciones de este contrato y sus anexos. Sin que esta exceda el 10% del monto correspondiente al pago del mes calendario de que se trate, ya que a partir de que se exceda el mismo dará lugar a una rescisión del contrato.

SEXTA. CAUSAS DE TERMINACION

Ambas partes convienen en que serán causas de terminación del presente contrato, sin responsabilidad para las mismas, los siguientes casos:

- I. Por acuerdo entre las partes.
- II. Por haber cumplido el objeto del contrato.
- III. Por suspensión en la prestación de los servicios por causas de fuerza mayor, debidamente acreditadas por más de una semana.
- IV. Por las causas y en los términos que establece el artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SEPTIMA. CAUSAS DE RESCISION.- El incumplimiento de las obligaciones que asume "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" por virtud de este contrato, faculta a "LA SECRETARIA" para darlo por rescindido sin ninguna responsabilidad a su cargo. Dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de declaración judicial, bastando para ello que "LA SECRETARIA" comunique a "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" por escrito tal determinación.

La rescisión se presentará si "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" incurre en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Si incurriera en falta de veracidad, total o parcialmente respecto a la información proporcionada para la celebración del contrato respectivo.
- b) Por no utilizar los bienes, instrumentos, materiales o insumos otorgados por "LA SECRETARIA" para cumplir con sus obligaciones derivadas del contrato.
- c) Por utilizar los bienes, instrumentos, materiales o insumos otorgados por "LA SECRETARIA" para fines distintos a los establecidos en el presente contrato.
- d) Rebasar el monto máximo de penas convencionales y deducciones a que hace referencia la Cláusula QUINTA, del presente instrumento.
- e) Por incumplimiento de cualquier otra obligación a cargo de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", consignadas en este contrato.
- f) Porque la autoridad gubernamental competente, del domicilio de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" emita orden a éste, que impida la prestación de los servicios y, como consecuencia, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" quede imposibilitado para cumplir parcial o totalmente con las obligaciones a su cargo.

NOVENA. LEGISLACION Y JURISDICCION.- Las partes declaran que el presente contrato les ha sido leído y explicado en cuanto a su contenido y alcance jurídico, razón por la cual manifiestan que el mismo no contiene error, dolo, lesión, violencia o mala fe alguna, y que, para la interpretación y cumplimiento del mismo, se someten a las leyes y tribunales federales, jurisdicción del Primer Circuito, de la Ciudad de México, D.F., renunciando a la que pudiera corresponderles por razón de sus domicilios presentes o futuros.

Leído que fue el presente Contrato y enteradas las partes de su valor y consecuencias legales, razón por la cual manifiestan que el mismo no contiene error, dolo, lesión, violencia o mala fe alguna, y que se firma en _____ ejemplares en la Ciudad de _____, el día ____ de _____ de 2013.

Por "LA SECRETARIA"

Por "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"

TESTIGO

TESTIGO

Las firmas y antifirmas que constan en la presente hoja corresponden al contrato de prestación de servicios de _____ no. _____ que celebran "la Secretaría" representada por (nombre del servidor público y cargo) y el (nombre del PRESTADOR DEL SERVICIO), con fecha ____ del mes de _____ del año 2013.

Anexo 3

MODELO DE CONVENIO ESPECIFICO GASTOS DE OPERACION CARAVANAS DE LA SALUD (SEÑALAR EL AÑO EN CURSO) DGPLADES-CARAVANAS-CETR- ____ (entidad federativa)-01(según corresponda)/1_

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR _____ (NOMBRE DE QUIEN CORRESPONDA), SUBSECRETARIO(A) DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO(A) POR _____, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____ (SEGUN CORRESPONDA), AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA ____ "LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA), REPRESENTADO POR EL _____, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS ____ (o su equivalente) (SEGUN CORRESPONDA) Y EL _____, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD ESTATAL Y/O DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO Y/O TITULAR DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, ____ (o su equivalente SEGUN CORRESPONDA), CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha ____ de _____ de 20____ (SEGUN CORRESPONDA), "LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA) y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA) para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 y 13 apartado B, de la Ley General de Salud.

II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los instrumentos consensuales específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos se determine por "LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA), el Secretario de Finanzas y el Secretario de Salud Estatal y/o Director General del Instituto y/o Titular de los Servicios Estatales de Salud _____ (o su equivalente según sea el caso) (SEGUN CORRESPONDA); y por "LA SECRETARIA", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad (actualmente la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud), la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/o órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

III. Que el Gobierno Federal ha establecido como uno de sus programas prioritarios a impulsar, el de "Caravanas de la Salud", que tiene como objeto acercar la oferta de la red de servicios de salud con criterios de calidad, anticipación y resolutivez, mediante equipos itinerantes de salud a la población que habita en microrregiones con bajo índice de desarrollo humano y de alta y muy alta marginación, que carecen de atención médica oportuna debido a su ubicación geográfica, dispersión y/o condiciones de acceso, en las cuales resulta muy complejo y en algunos casos imposible el establecimiento en corto plazo de unidades médicas fijas.

DECLARACIONES**I. De "LA SECRETARIA":**

1. Que _____ (Nombre del titular), en su carácter de Subsecretario(a) de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 apartado A, 8 fracción XVI y 9, fracciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010; cargo que queda debidamente acreditado con la copia del nombramiento.

2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de "LA SECRETARIA" con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad, así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I, III, V y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

3. Que entre los objetivos del Programa de Caravanas de la Salud, se encuentran entre otros, el instrumentar todas las acciones conducentes en la identificación de la población objetivo, la definición de rutas y localidades donde transiten las Caravanas de la Salud, la contratación del personal operativo del programa en las entidades federativas y prestar los servicios de salud a la población objetivo del mismo, todo ello conforme los criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Caravanas de la Salud, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha ____ de _____ de ____ (Según corresponda para las ROP vigentes al 2013).

4. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.

5. Que para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en el número 7 la Calle de Lieja, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06696, en México, Distrito Federal.

II. De "LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA):

1. Que el Secretario de Finanzas, ____ o su equivalente (SEGUN CORRESPONDA), asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos _____ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de _____ o su equivalente (SEGUN CORRESPONDA), cargo que quedó debidamente acreditado en "EL ACUERDO MARCO".

2. Que el Secretario de Salud Estatal y/o Director General del Instituto y/o Titular de los Servicios Estatales de Salud ____ (SEGUN CORRESPONDA), asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos _____ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de _____ (o su equivalente), cargo que quedó debidamente acreditado en "EL ACUERDO MARCO".

3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: Otorgar servicios de promoción y prevención de la salud y atención médica y odontológica a la población objetivo del Programa, que se especifica en el Anexo 6 del presente instrumento.

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en _____ (SEGUN CORRESPONDA).

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, así como a las Reglas de Operación del Programa de Caravanas de la Salud, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha ____ de _____ de _____. (SEGUN CORRESPONDA PARA LAS ROPCS VIGENTES AL 2013) Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y sus Anexos tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a "LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA) para la operación del Programa Caravanas de la Salud y realizar los gastos que se deriven de _____ (la operación y aseguramiento _____ según corresponda) de las _____ Unidades Móviles del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de _____, y coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, de conformidad con el presente instrumento y los Anexos 1, 2A, 2B, 2C, 3A, 3B, 3C, 4, 5, 6, 7, 8A, 8B, 8C, 9A, 9B, 10, 11 y 12 (SEGUN CORRESPONDA), los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA) y "LA SECRETARIA"; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere "LA SECRETARIA", se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
"CARAVANAS DE LA SALUD" (definir conforme al objeto establecido en el primer párrafo de esta cláusula)	\$ (expresar cantidades en número y letra) (SEGUN CORRESPONDA)

El importe que se transferirá para la operación del concepto a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes Anexos, al contenido de "EL ACUERDO MARCO", así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, "LA SECRETARIA" con cargo a su presupuesto para el ejercicio 2013 transferirá a "LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA) recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$ _____ (_____ Pesos 00/100 M.N.) (SEGUN CORRESPONDA), con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARIA", de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en los Anexos 2A, 2B y 2C, (SEGUN CORRESPONDA) de este Convenio Específico.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas _____ (o su equivalente) de "LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA), en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARIA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez que sean radicados los recursos presupuestales federales en la Secretaría de Finanzas _____ (o su equivalente), ésta se obliga a ministrarlos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen y dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, a la Unidad Ejecutora. La no transferencia de los recursos en el plazo establecido se considerará incumplimiento de este instrumento y podrá ser causa de reintegro de los recursos transferidos con los rendimientos financieros obtenidos a la Tesorería de la Federación.

Para los efectos del párrafo anterior, la unidad ejecutora deberá, previamente aperturar una cuenta bancaria productiva específica para cada instrumento específico que se suscriba.

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico no pierden su carácter federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo al ejecutivo federal para complementar cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

"LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA) deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos.

PARAMETROS

"LA SECRETARIA" vigilará, por conducto de la DGPLADES, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización de los gastos que se deriven de la operación de las ____ Unidades Móviles del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de ____ (SEGUN CORRESPONDA), de conformidad con los Anexos del presente instrumento, y por el monto a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

a) La DGPLADES transferirá los recursos presupuestales asignados a "LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA) a efecto de que sean aplicados específicamente para realizar los gastos que se deriven de ____ (la operación y aseguramiento __ según sea el caso) de las ____ Unidades Móviles del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de ____ (SEGUN CORRESPONDA), y conceptos citados en la Cláusula Primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA) para cumplir con el Programa Caravanas de la Salud, que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA) durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA).

b) La DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas de acuerdo al programa que se establezca para este fin con "LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA), conforme al formato de visitas establecido en el Anexo 12 de este instrumento, a efecto de observar los avances financieros, el cual una vez elaborado se integrará al presente instrumento y formará parte integrante de su contexto; asimismo solicitará a "LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA), la entrega del reporte de cumplimientos de metas e indicadores de resultados, así como el certificado de gasto, conforme al formato que se detalla en el Anexo 4, mediante los cuales se relacionan las erogaciones del gasto, por los que "LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA) sustente y fundamente la correcta aplicación de los recursos transferidos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Los documentos que integran la relación de gastos, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y en su caso, "LA SECRETARIA" solicitará la documentación que ampare la relación de gastos antes mencionada.

c) La DGPLADES solicitará a "LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA) la documentación que permita comprobar la aplicación de los recursos presupuestales transferidos a "LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA) en virtud de este Convenio Específico y solicitará a esta última la comprobación fiscal que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, mediante la emisión del certificado de gasto, conforme lo establecido en el Anexo 4, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARIA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA) para los fines objeto del presente convenio de conformidad con los Anexos 3A, 3B y 3C (SEGUN CORRESPONDA), o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia, proceder a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA", así como la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA), en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

e) Los recursos presupuestales que se comprometen a transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos, metas e indicadores del desempeño que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: Otorgar servicios de salud de acuerdo a la cartera de servicios (Anexo 5) a la población que no tiene acceso a los servicios de salud, preferentemente a la que habita en las localidades descritas en el Anexo 6 de este Convenio Específico a través del Programa Caravanas de la Salud, a cargo de los Servicios de Salud del estado de ____ (o su equivalente) (SEGUN CORRESPONDA).

META: Atender a la población de las localidades mencionadas en el Anexo 6.

INDICADORES DE DESEMPEÑO: En el Anexo 7 se describen los indicadores y las variables a las que se compromete "LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA) que permitirá evaluar el desempeño y el cumplimiento de los compromisos descritos en este instrumento.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere "LA SECRETARIA", que alude la Cláusula Segunda de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva a los gastos de ____ (operación y aseguramiento según sea el caso) de ____ unidades móviles del Programa de Caravanas de la Salud, por parte de los Servicios de Salud del Estado de ____ (o su equivalente) (SEGUN CORRESPONDA).

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por "LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA) en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio Específico, deberán destinarse al programa previsto en la Cláusula Primera.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos diferentes a los que se mencionan en los Anexos 8A, 8B y 8C (SEGUN CORRESPONDA), los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, quedan a cargo de "LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA).

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA).- "LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA) adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", se obliga a:

I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en el concepto establecido en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este Instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.

II. Entregar trimestralmente a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto, elaborada por la propia unidad ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO" y validada por la Secretaría de Finanzas (o su equivalente).

Remitir en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en los Anexos 2A, 2B y 2C (SEGUN CORRESPONDA) del presente instrumento, por conducto de la Secretaría de Finanzas ____ (o su equivalente) (SEGUN CORRESPONDA) a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, los recibos que acrediten la recepción de dichas ministraciones.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la unidad ejecutora la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio Específico, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA), estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

III. Ministran íntegramente a la Unidad Ejecutora los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a que sean radicados dichos recursos en la Secretaría de Finanzas ____ (o su equivalente) de "LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA) por parte de "LA SECRETARIA" a efecto de que la Unidad Ejecutora, esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico.

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas ____ (o su equivalente) de "LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA), no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este Convenio Específico, deberán ser reintegrados al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA".

IV. Informar a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, del avance financiero del programa previsto en este Instrumento, conforme al Anexo 10, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

V. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio Específico, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento.

VI. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

VII. La Secretaría de Salud del Estado o de los Servicios de Salud del Estado ____ (SEGUN CORRESPONDA), realizará los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación del Programa de Caravanas de la Salud y/o para el cumplimiento del objeto de este instrumento, conforme a los requisitos y profesiograma establecido por "LA SECRETARIA", y de conformidad con los Anexos 9A y 9B (SEGUN CORRESPONDA), los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

VIII. Informar a "LA SECRETARIA" sobre el cierre del ejercicio presupuestal de los recursos asignados al Programa, mediante el formato descrito en el Anexo 11, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, incluyendo como documentación soporte los estados de cuenta, conciliaciones bancarias y cancelación de las cuentas aperturadas por ambas instancias. Dicho informe será entregado a la DGPLADES a más tardar el último día hábil del mes de febrero del ejercicio fiscal del año siguiente.

IX. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.

X. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.

XI. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA).

XII. Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DE "LA SECRETARIA":

I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo primero de la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en los Anexos 2A, 2B y 2C (SEGUN CORRESPONDA), los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

II. Supervisar documentalmente, mediante el certificado de gasto conforme el Anexo 4 e informes, que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA) para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.

IV. Dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá realizar visitas de supervisión, solicitar la entrega del informe de actividades por escrito de los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento, el reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados, así como observar los avances financieros como también la "relación de gastos" conforme al Anexo 4, que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA), a través de la DGPLADES.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA), estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales, no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA) para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA), en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

VI. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.

VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA), sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

VIII. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA).

IX. Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento en el Diario Oficial de la Federación de "LA SECRETARIA".

X. Difundir en su página de Internet el Programa Caravanas de la Salud, financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, en los términos de las disposiciones aplicables.

I. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos e insumos transferidos.

OCTAVA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Específico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARIA" y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 20__ (SEGUN CORRESPONDA).

NOVENA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECIFICO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA).

En caso de contingencias para la realización del programa previsto en este Instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

DECIMA.- CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.

II. Por acuerdo de las partes.

III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA PRIMERA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.

II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

DECIMA SEGUNDA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento, las Cláusulas que le sean aplicables atendiendo la naturaleza del recurso, establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado:

Por "LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA) a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____ (año de suscripción del convenio).

Por "LA SECRETARIA" a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____ (año de suscripción del convenio).

POR "LA SECRETARIA"

EL SUBSECRETARIO DE INTEGRACION
Y DESARROLLO
DEL SECTOR SALUD

POR "LA ENTIDAD" (SEGUN CORRESPONDA)

EL SECRETARIO DE FINANZAS
(o su equivalente)

(NOMBRE DE QUIEN CORRESPONDA),
SUBSECRETARIO DE INTEGRACION Y
DESARROLLO DEL SECTOR SALUD

EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION
Y DESARROLLO
EN SALUD

C _____

EL SECRETARIO DE SALUD ESTATAL Y/O
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO Y/O
TITULAR DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE
SALUD (según corresponda)

HOJA DE FIRMAS DEL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____ POR CONDUCTO DE _____ (SEGUN CORRESPONDA).

Anexo 4

Secretaría de salud

Programa Caravanas de la Salud

Formato de Avance Financiero Ejercicio _____

Capítulo de Gasto (2)	Indicador (3)	Meta (4)	(1) 2do trimestre (abril-junio)							
			Autorizado (5)	% (6)	Modificado (7)	% (8)	Ejercido (9)	% (10)	Acumulado (11)	% (12)
1000	Unidades médicas móviles operando	10	5,000,000.00	92.94			1,000,000.00	20	2,000,000.00	40
3000			380,000.00	7.06			60,000.00	15.78	180,000.00	47.36
TOTAL (13)			5,380,000.00	100%			1,060,000.00	19.70%	2,180,000.00	40.52%

FIRMA

COORDINADOR ESTATAL
CARAVANAS

FIRMA

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LOS
SERVICIOS DE SALUD O SU
EQUIVALENTE

FIRMA

SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR DE LOS
SERVICIOS DE SALUD DE LA ENTIDAD

Instructivo de llenado:

- (1) Señalar el trimestre al que se refiere;
- (2) Señalar el capítulo de gasto conforme a lo autorizado en el Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente;
- (3) Señalar el indicador conforme al objeto del Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente;
- (4) Señalar la meta conforme al objeto del Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente;
- (5) Señalar el monto autorizado conforme a la distribución por capítulo de gasto establecida en el Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente;
- (6) Señalar el porcentaje que corresponde al capítulo de gasto conforme al monto total autorizado en el Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente;
- (7) Señalar el monto modificado por capítulo de gasto, de ser el caso de que se celebrara un Convenio Modificatorio al Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente;
- (8) Señalar el porcentaje que corresponde al capítulo de gasto conforme al monto total autorizado, de ser el caso de que se celebrara un Convenio Modificatorio al Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente;
- (9) Señalar el monto ejercido por capítulo de gasto conforme a la distribución establecida en el Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente;
- (10) Señalar el porcentaje que corresponde al monto ejercido en el trimestre con respecto al capítulo de gasto conforme a lo establecido en el Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente;
- (11) Señalar el monto ejercido acumulado trimestralmente por capítulo de gasto;
- (12) Señalar el porcentaje que representa el monto ejercido acumulado trimestralmente con respecto del monto total autorizado por capítulo de gasto, y
- (13) Señalar los montos totales conforme a cada rubro (autorizado, modificado, ejercido y acumulado), así como el porcentaje de avance respecto al monto total autorizado.

Anexo 5

Secretaría de Salud

Programa Caravanas de la Salud

Formato de Cierre Presupuestal Ejercicio ____

Capítulo de gasto	Presupuesto autorizado	Presupuesto modificado	Presupuesto ejercido	Reintegro TESOFE (1)	No. Cuenta	Rendimientos generados	Rendimientos ejercidos	Rendimientos reintegrados a TESOFE (2)
1000					No. Cuenta Secretaría de Finanzas			
3000					No. Cuenta Servicios de Salud			
Total					Total			

Firma

Firma

Firma

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LOS
SERVICIOS DE SALUD O SU EQUIVALENTESECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR DE
LOS SERVICIOS DE SALUD DE LA
ENTIDAD

SECRETARIO DE FINANZAS O SU EQUIVALENTE

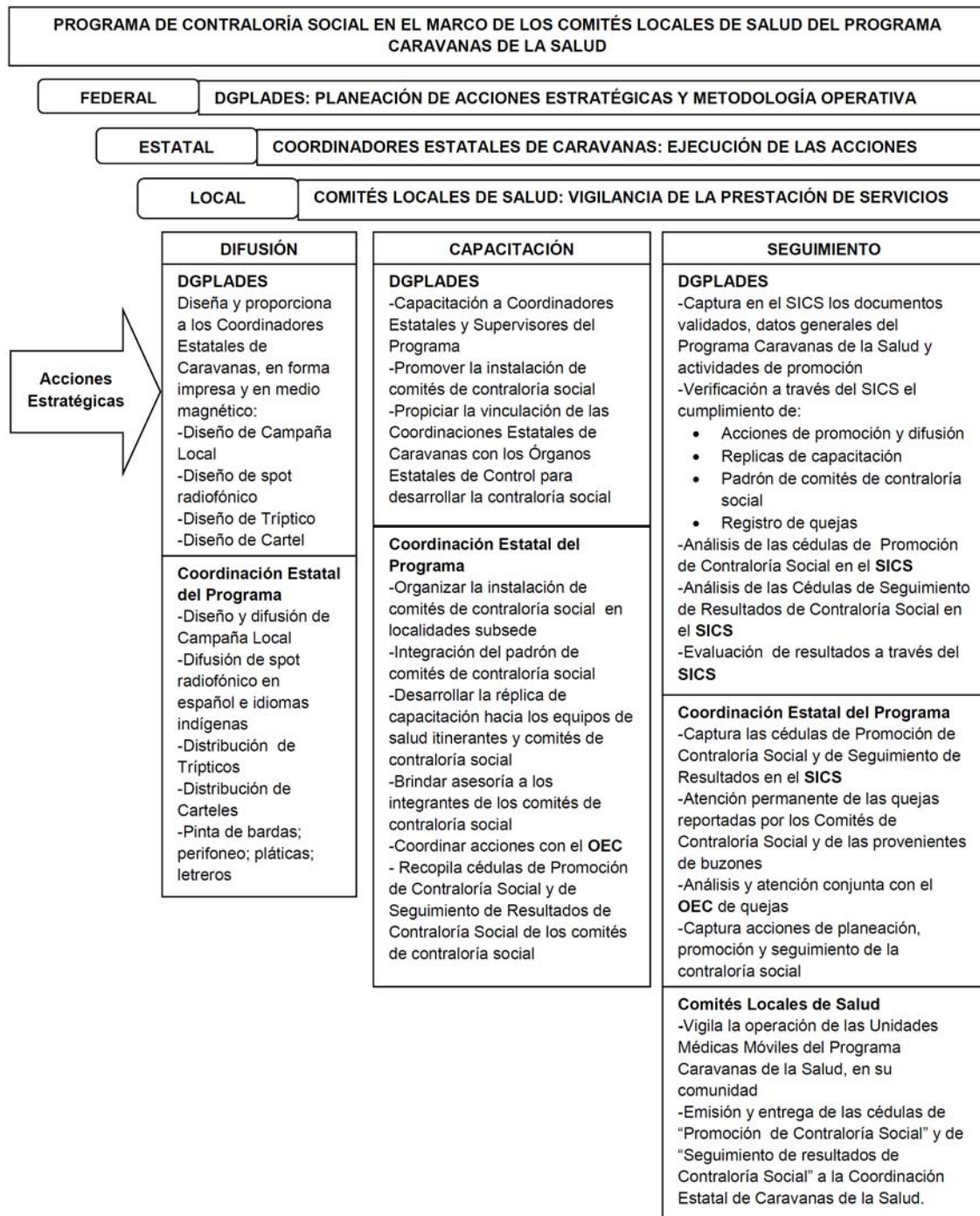
NOTAS:

(1) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro presupuestal, y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

(2) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro de rendimientos financieros, y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

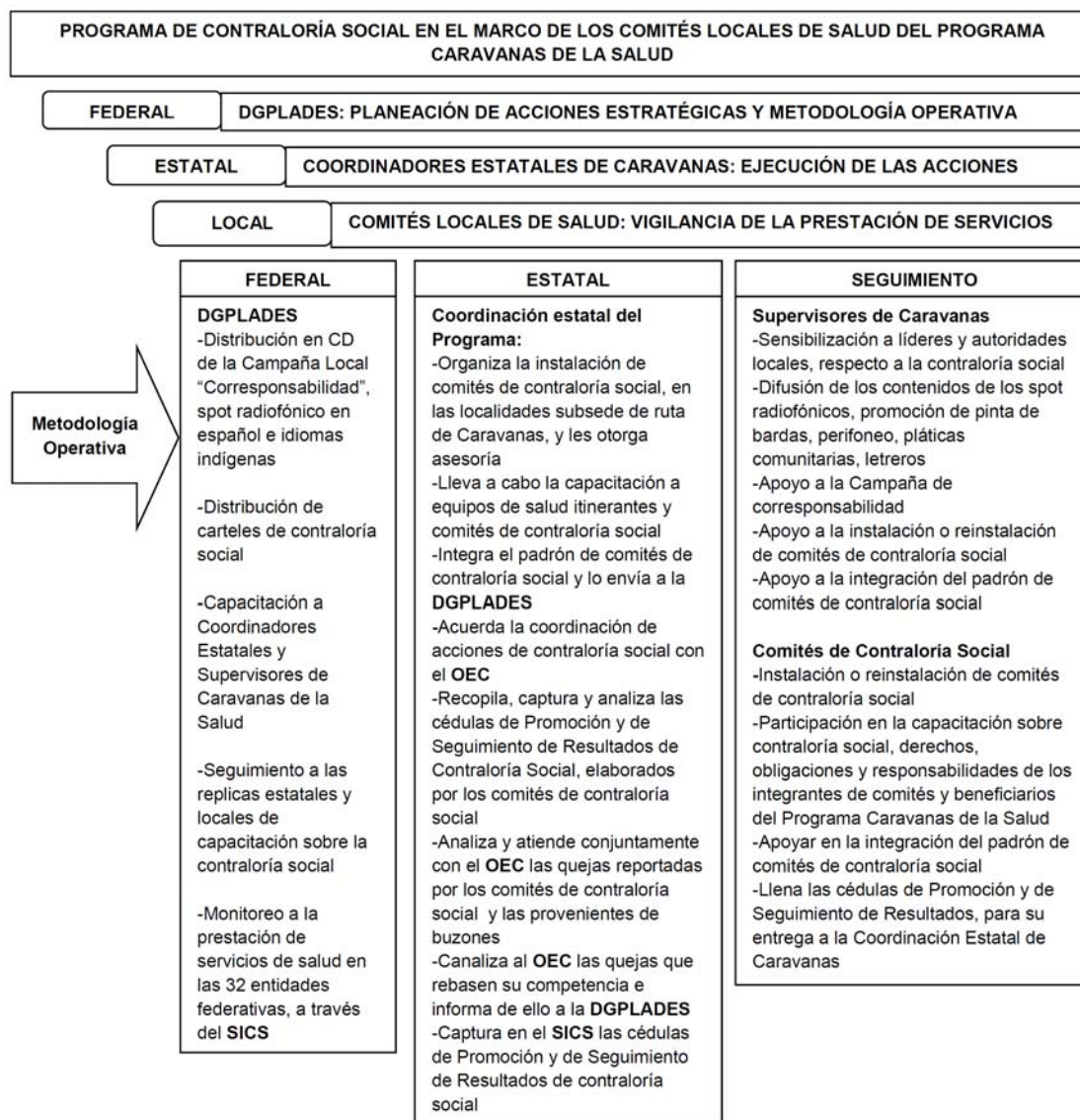
Anexo 6

Esquema operativo del Programa de Contraloría Social en el Marco de los Comités Locales de Salud del Programa Caravanas de la Salud



Anexo 6 Bis

Esquema operativo del Programa de Contraloría Social en el Marco de los Comités Locales de Salud del Programa Caravanas de la Salud



Nota: Los Anexos 6 y 6 Bis se utilizarán ambos ya que son complementarios.

BANCO DE MEXICO

TIPO de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPUBLICA MEXICANA

Con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de la Circular 3/2012, dirigida a las instituciones de crédito y a la Financiera Rural, el Banco de México informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$12.8680 M.N. (doce pesos con ocho mil seiscientos ochenta diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

México, D.F., a 26 de febrero de 2013.- BANCO DE MEXICO: La Gerente de Instrumentación de Operaciones, **Rosa Guadalupe Espinosa Morales**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TASAS DE INTERES INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de la Circular 3/2012 dirigida a las instituciones de crédito y a la Financiera Rural, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.8050 y 4.8050 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA Bancomer, S.A., Banco Santander S.A., Banco Nacional de México S.A., Banco Interacciones S.A., Deutsche Bank México, S.A., Banco Azteca S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

México, D.F., a 26 de febrero de 2013.- BANCO DE MEXICO: La Gerente de Instrumentación de Operaciones, **Rosa Guadalupe Espinosa Morales**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

SEGUNDA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 0013/2013 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PUBLICACIONES Y EVENTOS		
Código del Puesto	04-412-1-CFNB001-0000079-E-C-T		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEIS CIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. IMPLEMENTAR VÍNCULOS CON INSTITUCIONES ACADÉMICAS, GUBERNAMENTALES, DE LA SOCIEDAD CIVIL Y ORGANISMOS INTERNACIONALES CON QUIENES SE TIENEN CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y CONCERTACIÓN EN MATERIA MIGRATORIA, PARA ASEGURAR LA PRODUCCIÓN DE INSUMOS QUE PERMITAN DESARROLLAR LA EDICIÓN Y COEDICIÓN DE PUBLICACIONES EN EL TEMA. 2. COORDINAR LOS PROCESOS DE VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PROYECTOS DE PUBLICACIONES EN MATERIA MIGRATORIA, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS DE JUICIO EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE EL MATERIAL SUSCEPTIBLE DE SER PUBLICADO. 3. SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS EDITORIALES, DE PRENSA Y PRE-PRENSA SE APEGUEN A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN LA UNIDAD DE POLÍTICA MIGRATORIA EN LA MATERIA, PARA GARANTIZAR LA CALIDAD EDITORIAL. 4. SUPERVISAR QUE EL DESARROLLO DE CURSOS, SEMINARIOS Y EVENTOS EN MATERIA DE MOVILIDAD Y MIGRACIÓN INTERNACIONAL SE APEGUE AL PROGRAMA ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE POLÍTICA MIGRATORIA, PARA DIFUNDIR Y ENRIQUECER LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN EN LA MATERIA. 5. IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS RELATIVAS A LA DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE EDICIONES Y COEDICIONES REALIZADAS POR LA UNIDAD DE POLÍTICA MIGRATORIA, PARA ASEGURAR LA DIFUSIÓN DE PUBLICACIONES SOBRE EL FENÓMENO MIGRATORIO 6. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE PROMOCIÓN DE LAS PUBLICACIONES EDITADAS POR LA UNIDAD DE POLÍTICA MIGRATORIA EN EVENTOS, FERIAS DE LIBROS, MONTAJES DE STANDS, VENTA EN LIBRERÍA Y DONACIÓN, PARA CONTRIBUIR EN LA DIFUSIÓN DEL MATERIAL EDITADO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN • COMUNICACIÓN • CIENCIAS SOCIALES • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • COMUNICACIONES SOCIALES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • OPINIÓN PÚBLICA • LINGÜÍSTICA APLICADA • COMUNICACIÓN GRÁFICA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE RELACIONES INTERNACIONALES		
Código del Puesto	04-412-1-CFNB001-0000087-E-C-T		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEIS CIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. FORMULAR INSTRUMENTOS DE ENLACE, COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN CON GOBIERNOS, ORGANISMOS Y ASOCIACIONES ACADÉMICAS Y CIVILES INTERNACIONALES, PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS MIGRATORIOS. 2. EVALUAR ACUERDOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES DE COLABORACIÓN Y CONCERTACIÓN EN MATERIA MIGRATORIA, PARA DETERMINAR LOS BENEFICIOS QUE APORTA A LA POLÍTICA MIGRATORIA DEL PAÍS Y PROPONER SU ADHESIÓN, RATIFICACIÓN O CANCELACIÓN. 3. FACILITAR MECANISMOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y APOYO TÉCNICO DE ENLACE Y COORDINACIÓN, CON LOS GOBIERNOS, ORGANISMOS Y ASOCIACIONES ACADÉMICAS Y CIVILES INTERNACIONALES, PARA LA ATENCIÓN Y FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE SOLUCIÓN DEL FENÓMENO MIGRATORIO Y LA PROBLEMÁTICA QUE ENFRENTAN EXTRANJEROS Y MIGRANTES MEXICANOS FUERA DEL PAÍS. 4. PROPICIAR EL INTERCAMBIO DE ESTRATEGIAS Y EXPERIENCIAS EN MATERIA MIGRATORIA ENTRE LA UNIDAD DE POLÍTICA MIGRATORIA CON LOS GOBIERNOS, ORGANISMOS Y ASOCIACIONES ACADÉMICAS Y CIVILES INTERNACIONALES, PARA PROMOVER LA GENERACIÓN O PARTICIPACIÓN EN CONFERENCIAS, CONGRESOS, CURSOS, SEMINARIOS Y EVENTOS. 5. SUPERVISAR LA RECOPIACIÓN DE ACUERDOS Y CONSULTAS GENERADAS CON LOS GOBIERNOS E INSTANCIAS INTERNACIONALES, PARA APORTAR ELEMENTOS DE ANÁLISIS DE LOS ACUERDOS QUE FIJEN, SUPRIMAN O CIERREN TEMPORALMENTE LOS LUGARES DESTINADOS AL TRÁNSITO INTERNACIONAL DE PERSONAS VÍA MARÍTIMA, AÉREA Y TERRESTRE.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • CIENCIAS SOCIALES • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DERECHO VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DERECHO INTERNACIONAL • CIENCIAS POLÍTICAS • RELACIONES INTERNACIONALES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE INVESTIGACION A		
Código del Puesto	04-412-1-CFNB001-0000088-E-C-T		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEIS CIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. DESARROLLAR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, EDITORIALES Y ENCUESTAS SOBRE EL FENÓMENO MIGRATORIO, PARA CONTRIBUIR EN EL ENTENDIMIENTO DE LOS PROBLEMAS Y RETOS QUE ENFRENTA LA POLÍTICA MIGRATORIA EN MÉXICO. 2. COORDINAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS E INDICADORES ESTRATÉGICOS INHERENTES AL FENÓMENO MIGRATORIO, PARA CONTAR CON ESQUEMAS QUE PERMITAN LA FORMULACIÓN DE DIRECTRICES, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE POLÍTICA MIGRATORIA. 3. ESTABLECER LOS PROCESOS EN MATERIA DE ANÁLISIS DE PERTINENCIA, OPINIÓN E INDICADORES DEL FENÓMENO MIGRATORIO, PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE SOBRE EL TEMA INGRESAN AL CENTRO DE ESTUDIOS MIGRATORIOS. 4. PUBLICAR LOS RESULTADOS DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES E INDICADORES REFERENTES AL FENÓMENO MIGRATORIO, PARA DIFUNDIR EL CONOCIMIENTO EN LA MATERIA Y FAVORECER LA TOMA DE DECISIONES. 5. EMITIR OPINIONES SOBRE LAS DIRECTRICES, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE POLÍTICA MIGRATORIA, PARA ASISTIR EN LA INSTRUMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA EN LA GESTIÓN MIGRATORIA EN MÉXICO. 6. REALIZAR PONENCIAS Y PARTICIPAR EN EVENTOS DE ANÁLISIS Y DISCUSIÓN SOBRE TEMAS EN MIGRACIÓN INTERNACIONAL, PARA DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES DESARROLLADAS EN EL CENTRO DE ESTUDIOS MIGRATORIOS.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • ECONOMÍA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • MATEMÁTICAS - ACTUARÍA • HUMANIDADES • RELACIONES INTERNACIONALES • ADMINISTRACIÓN VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DEMOGRAFÍA GENERAL • ECONOMÍA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • PROBLEMAS INTERNACIONALES • HISTORIA GENERAL • CIENCIAS POLÍTICAS • SOCIOLOGÍA GENERAL • ESTADÍSTICA • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE INVESTIGACION B		
Código del Puesto	04-412-1-CFNB001-0000083-E-C-T		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEIS CIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. DESARROLLAR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, EDITORIALES Y ENCUESTAS SOBRE EL FENÓMENO MIGRATORIO, PARA CONTRIBUIR EN EL ENTENDIMIENTO DE LOS PROBLEMAS Y RETOS QUE ENFRENTA LA POLÍTICA MIGRATORIA EN MÉXICO. 2. COORDINAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS E INDICADORES ESTRATÉGICOS INHERENTES AL FENÓMENO MIGRATORIO, PARA CONTAR CON ESQUEMAS QUE PERMITAN LA FORMULACIÓN DE DIRECTRICES, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE POLÍTICA MIGRATORIA. 3. ESTABLECER LOS PROCESOS EN MATERIA DE ANÁLISIS DE PERTINENCIA, OPINIÓN E INDICADORES DEL FENÓMENO MIGRATORIO, PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE SOBRE EL TEMA INGRESAN AL CENTRO DE ESTUDIOS MIGRATORIOS. 4. PUBLICAR LOS RESULTADOS DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES E INDICADORES REFERENTES AL FENÓMENO MIGRATORIO, PARA DIFUNDIR EL CONOCIMIENTO EN LA MATERIA Y FAVORECER LA TOMA DE DECISIONES.		

	5. EMITIR OPINIONES SOBRE LAS DIRECTRICES, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE POLÍTICA MIGRATORIA, PARA ASISTIR EN LA INSTRUMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA EN LA GESTIÓN MIGRATORIA EN MÉXICO. 6. REALIZAR PONENCIAS Y PARTICIPAR EN EVENTOS DE ANÁLISIS Y DISCUSIÓN SOBRE TEMAS EN MIGRACIÓN INTERNACIONAL, PARA DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES DESARROLLADAS EN EL CENTRO DE ESTUDIOS MIGRATORIOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • ECONOMÍA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • MATEMÁTICAS - ACTUARÍA • HUMANIDADES • RELACIONES INTERNACIONALES • ADMINISTRACIÓN VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DEMOGRAFÍA GENERAL • ECONOMÍA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • PROBLEMAS INTERNACIONALES • HISTORIA GENERAL • CIENCIAS POLÍTICAS • SOCIOLOGÍA GENERAL • ESTADÍSTICA • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

5.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE INVESTIGACION C		
Código del Puesto	04-412-1-CFNB001-0000082-E-C-T		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEIS CIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. DESARROLLAR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, EDITORIALES Y ENCUESTAS SOBRE EL FENÓMENO MIGRATORIO, PARA CONTRIBUIR EN EL ENTENDIMIENTO DE LOS PROBLEMAS Y RETOS QUE ENFRENTA LA POLÍTICA MIGRATORIA EN MÉXICO. 2. COORDINAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS E INDICADORES ESTRATÉGICOS INHERENTES AL FENÓMENO MIGRATORIO, PARA CONTAR CON ESQUEMAS QUE PERMITAN LA FORMULACIÓN DE DIRECTRICES, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE POLÍTICA MIGRATORIA. 3. ESTABLECER LOS PROCESOS EN MATERIA DE ANÁLISIS DE PERTINENCIA, OPINIÓN E INDICADORES DEL FENÓMENO MIGRATORIO, PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE SOBRE EL TEMA INGRESAN AL CENTRO DE ESTUDIOS MIGRATORIOS.		

	4. PUBLICAR LOS RESULTADOS DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES E INDICADORES REFERENTES AL FENÓMENO MIGRATORIO, PARA DIFUNDIR EL CONOCIMIENTO EN LA MATERIA Y FAVORECER LA TOMA DE DECISIONES. 5. EMITIR OPINIONES SOBRE LAS DIRECTRICES, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE POLÍTICA MIGRATORIA, PARA ASISTIR EN LA INSTRUMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA EN LA GESTIÓN MIGRATORIA EN MÉXICO. 6. REALIZAR PONENCIAS Y PARTICIPAR EN EVENTOS DE ANÁLISIS Y DISCUSIÓN SOBRE TEMAS EN MIGRACIÓN INTERNACIONAL, PARA DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES DESARROLLADAS EN EL CENTRO DE ESTUDIOS MIGRATORIOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • ECONOMÍA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • MATEMÁTICAS - ACTUARÍA • HUMANIDADES • RELACIONES INTERNACIONALES • ADMINISTRACIÓN VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DEMOGRAFÍA GENERAL • ECONOMÍA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • PROBLEMAS INTERNACIONALES • HISTORIA GENERAL • CIENCIAS POLÍTICAS • SOCIOLOGÍA GENERAL • ESTADÍSTICA • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

6.

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE POLITICA PARA LA INTEGRACION DE MIGRANTES		
Código del Puesto	04-412-1-CFOB001-0000100-E-C-T		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (DIEZ Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD POLITICA MIGRATORIA	Sede	MÉXICO D.F.

Funciones Principales	1. ANALIZAR LAS PRINCIPALES PROBLEMÁTICAS QUE ENFRENTAN LOS MIGRANTES EN MATERIA DE INTEGRACIÓN EN SU INGRESO Y ESTANCIA EN EL PAÍS, PARA GENERAR ELEMENTOS INFORMATIVOS QUE PERMITAN LA IDENTIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN. 2. DAR SEGUIMIENTO A LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y CONCERTACIÓN EN MATERIA DE NTEGRACIÓN DE MIGRANTES, PARA LOGRAR SINERGIAS QUE PERMITAN AMPLIAR LA PROTECCIÓN DE SUS DERECHOS. 3. SISTEMATIZAR LAS PROPUESTAS Y OPINIONES EMITIDAS EN EL COMITÉ CONSULTIVO Y OTRAS INSTANCIAS EN MATERIA DE NTEGRACIÓN DE MIGRANTES, PARA VALORAR SU INCLUSIÓN EN LA FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE POLÍTICA. 4. CONSOLIDAR INFORMACIÓN SOBRE LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA MIGRATORIA EN MATERIA DE INTEGRACIÓN A MIGRANTES, PARA CONTRIBUIR EN LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE SU IMPACTO. 5. EFECTUAR LOS PROCESOS DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS CONSULTAS RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE INTEGRACIÓN A MIGRANTES, PARA APORTAR ELEMENTOS DE JUICIO EN LA ATENCIÓN DE ESTOS PLANTEAMIENTOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • CIENCIAS SOCIALES • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • DEMOGRAFÍA GENERAL • SOCIOLOGÍA GENERAL • CIENCIAS POLÍTICAS VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADO SSISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFE DE DEPARTAMENTO.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

7.

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON INSTITUCIONES Y SOCIEDAD CIVIL		
Código del Puesto	04-412-1-CFOB001-0000102-E-C-T		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (DIEZ Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD POLITICA MIGRATORIA	Sede	MÉXICO D.F.

Funciones Principales	1. ANALIZAR LA VIABILIDAD DE CELEBRACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y CONCERTACIÓN, PARA PROMOVER LA COORDINACIÓN E INTERCAMBIO CON ORGANISMOS, INSTITUCIONES, INSTANCIAS Y ASOCIACIONES ACADÉMICAS Y CIVILES NACIONALES. 2. ELABORAR LOS ACUERDOS, CONVENIOS E INSTRUMENTOS DE COLABORACIÓN Y CONCERTACIÓN, A FIN DE FORTALECER LAS ESTRATEGIAS, PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA MIGRATORIA. 3. OPERAR LOS VÍNCULOS DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS, INSTITUCIONES, INSTANCIAS Y SOCIEDAD CIVIL DEL PAÍS, PARA ACTIVAR LOS PROTOCOLOS DE COOPERACIÓN. 4. PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS Y ACUERDOS CON INSTITUCIONES ACADÉMICAS Y DE INVESTIGACIÓN, PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS QUE CONTEXTUALICEN EL FENOMENO MIGRATORIO DEL PAÍS Y SU POLÍTICA MIGRATORIA. 5. EJECUTAR LAS ACCIONES DE VINCULACIÓN EN MATERIA MIGRATORIA CON ORGANISMOS, INSTITUCIONES, INSTANCIAS Y ASOCIACIONES ACADÉMICAS Y CIVILES NACIONALES, PARA FACILITAR LA ATENCIÓN MIGRATORIA Y DESARROLLAR MEJORES PRÁCTICAS. 6. DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DEL CONSEJO CONSULTIVO DE MIGRACIÓN Y OTROS MECANISMOS, QUE PERMITAN RECABAR LAS DEMANDAS Y POSICIONAMIENTOS DE LOS PODERES DE LA UNIÓN, DE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LA SOCIEDAD CIVIL EN MATERIA MIGRATORIA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DERECHO INTERNACIONAL • CIENCIAS POLÍTICAS • RELACIONES INTERNACIONALES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFE DE DEPARTAMENTO.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

8

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO TECNICO DE INVESTIGACION B		
Código del Puesto	04-412-1-CFOB001-0000103-E-C-T		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (DIEZ Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD POLITICA MIGRATORIA	Sede	MÉXICO D.F.

Funciones Principales	1. PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE LOS PROYECTOS DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES, ENCUESTAS O EDITORIALES, PARA CONTRIBUIR AL CONOCIMIENTO DEL FENÓMENO MIGRATORIO EN EL INTERIOR DEL PAÍS. 2. EFECTUAR EL ANÁLISIS INFORMATIVO DE TEMAS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON EL FENÓMENO Y LA POLÍTICA MIGRATORIA, PARA EMITIR OPINIONES QUE CONTRIBUYAN A LA ATENCIÓN DE ASUNTOS EN LA MATERIA. 3. ACTUALIZAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DE LAS BASES DE DATOS EN TEMAS MIGRATORIOS, PARA GENERAR DATOS ESPECÍFICOS NECESARIOS EN LOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES QUE SE REALIZAN EN LA MATERIA. 4. GENERAR PROPUESTAS INFORMATIVAS SOBRE LOS RESULTADOS DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS EN MATERIA MIGRATORIA, PARA CONTRIBUIR EN LA DIFUSIÓN, CONOCIMIENTO Y ENTENDIMIENTO DEL FENÓMENO MIGRATORIO EN MÉXICO. 5. CONTRIBUIR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN Y MATERIALES REQUERIDOS SOBRE MIGRACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL EN LAS PONENCIAS, EVENTOS, O FOROS EN QUE PARTICIPEN FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD, PARA SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • CIENCIAS SOCIALES • ECONOMÍA • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DERECHO • MATEMÁTICAS - ACTUARÍA • ADMINISTRACIÓN • RELACIONES INTERNACIONALES • HUMANIDADES VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DEMOGRAFÍA GENERAL • ECONOMÍA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • PROBLEMAS INTERNACIONALES • HISTORIA GENERAL • CIENCIAS POLÍTICAS • SOCIOLOGÍA GENERAL • ESTADÍSTICA • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFE DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

9.

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO TECNICO DE INVESTIGACION C		
Código del Puesto	04-412-1-CFOB001-0000099-E-C-T		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (DIEZ Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD POLITICA MIGRATORIA	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE LOS PROYECTOS DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES, ENCUESTAS O EDITORIALES, PARA CONTRIBUIR AL CONOCIMIENTO DEL FENÓMENO MIGRATORIO EN EL INTERIOR DEL PAÍS. 2. EFECTUAR EL ANÁLISIS INFORMATIVO DE TEMAS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON EL FENÓMENO Y LA POLÍTICA MIGRATORIA, PARA EMITIR OPINIONES QUE CONTRIBUYAN A LA ATENCIÓN DE ASUNTOS EN LA MATERIA. 3. ACTUALIZAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DE LAS BASES DE DATOS EN TEMAS MIGRATORIOS, PARA GENERAR DATOS ESPECÍFICOS NECESARIOS EN LOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES QUE SE REALIZAN EN LA MATERIA. 4. GENERAR PROPUESTAS INFORMATIVAS SOBRE LOS RESULTADOS DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS EN MATERIA MIGRATORIA, PARA CONTRIBUIR EN LA DIFUSIÓN, CONOCIMIENTO Y ENTENDIMIENTO DEL FENÓMENO MIGRATORIO EN MÉXICO. 5. CONTRIBUIR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN Y MATERIALES REQUERIDOS SOBRE MIGRACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL EN LAS PONENCIAS, EVENTOS, O FOROS EN QUE PARTICIPEN FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD, PARA SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • CIENCIAS SOCIALES • ECONOMÍA • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DERECHO • MATEMÁTICAS - ACTUARÍA • ADMINISTRACIÓN • RELACIONES INTERNACIONALES • HUMANIDADES VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DEMOGRAFÍA GENERAL • ECONOMÍA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • PROBLEMAS INTERNACIONALES • HISTORIA GENERAL • CIENCIAS POLÍTICAS • SOCIOLOGÍA GENERAL • ESTADÍSTICA • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFE DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

10.

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE BASES DE DATOS D		
Código del Puesto	04-412-1-CFOB001-0000108-E-C-T		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (DIEZ Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD POLITICA MIGRATORIA	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS Y DEFINICIÓN DE LOS CRITERIOS CONCEPTUALES, METODOLÓGICOS Y OPERATIVOS DEL SISTEMA DE CAPTURA Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN SOBRE MOVILIDAD Y MIGRACIÓN INTERNACIONAL, PARA CONTRIBUIR EN LA DETERMINACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA QUE RESPONDA A LAS DEMANDAS DE INFORMACIÓN MIGRATORIA. 2. PROCESAR LAS BASES DE DATOS DE LOS REGISTROS DE LOS SISTEMAS Y SUBSISTEMAS DE INFORMACIÓN MIGRATORIA, PARA CONTAR CON LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA QUE SE PUBLICARÁ A TRAVÉS DE BOLETINES, ANUARIOS E INFORMES SOBRE TEMAS QUE SON COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE POLÍTICA MIGRATORIA. 3. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE BOLETINES, ANUARIOS ESTADÍSTICOS Y DEMÁS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN MATERIA MIGRATORIA, PARA APORTAR LOS DATOS QUE LE SEAN REQUERIDOS DENTRO DE SU ÁMBITO DE COMPETENCIA. 4. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE INDICADORES Y REPORTES ESTADÍSTICOS SOBRE MOVILIDAD Y MIGRACIÓN INTERNACIONAL, PARA DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN LA MATERIA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • MATEMÁTICAS - ACTUARÍA • CIENCIAS SOCIALES • ECONOMÍA • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA • ADMINISTRACIÓN VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • SOCIOLOGÍA MATEMÁTICA • ESTADÍSTICA • DEMOGRAFÍA GENERAL • ECONOMETRÍA • ECONOMÍA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • ANÁLISIS NUMÉRICO VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFE DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

11.

Nombre del Puesto	JEF(A) DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA		
Código del Puesto	04-412-1-CFOB001-0000114-E-C-T		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (DIEZ Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD POLITICA MIGRATORIA	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE ATENCIÓN EN EL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIDAD DE POLÍTICA MIGRATORIA, PARA CONTAR CON EL REGISTRO Y CONTROL DEL MATERIAL DE CONSULTA INTERNO, EXTERNO E INTERBIBLIOTECARIO. 2. INSTRUMENTAR LOS PROCESOS DE CLASIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA, PARA ASEGURAR LA CONSERVACIÓN DEL ESTADO FÍSICO DEL MATERIAL Y SU LOCALIZACIÓN. 3. APLICAR LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, ASÍ COMO DE CANJE, INTERCAMBIO Y DONACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL, PARA INTEGRAR EL ACERVO BIBLIOGRÁFICO CON EL MATERIAL REQUERIDO POR EL PÚBLICO EN GENERAL, EN MATERIA DEL FENÓMENO MIGRATORIO EN MÉXICO. 4. PROPORCIONAR ASESORÍA PERSONALIZADA A LOS USUARIOS QUE REQUIEREN CONSULTAS EN SALA O A DISTANCIA, PARA COADYUVAR EN LA PRONTA LOCALIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO REQUERIDO. 5. REVISAR PERIÓDICAMENTE LOS MÓDULOS DE CIRCULACIÓN DEL SISTEMA LOGICAT QUE OPERA EN LAS BIBLIOTECAS DE LAS ESTACIONES MIGRATORIAS, PARA DETERMINAR Y MECANISMOS DE HOMOLOGACIÓN EN LOS SERVICIOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • BIBLIOTECONOMÍA • ADMINISTRACIÓN • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • ECONOMÍA GENERAL • BIBLIOTECONOMÍA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISPH NIVEL 2 JEFE DE DEPARTAMENTO.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

12

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
Código del Puesto	04-710-1-CFOA001-0000298-E-C-I		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR EL ABASTECIMIENTO DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO EN LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA ASEGURAR QUE LOS MISMOS SE APEGUEN A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA. 2. COORDINAR EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO EN LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA MANTENER UN CONTROL DE LOS ACTIVOS ASIGNADOS A LA MISMA. 3. VIGILAR LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO, PARA ASEGURAR SU APROVISIONAMIENTO EN LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 4. SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA GARANTIZAR SU REGISTRO E IDENTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE. 5. COORDINAR LOS TRABAJOS DE INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA CONTRIBUIR EN LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA • ECONOMÍA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CONTABILIDAD • ECONOMÍA GENERAL VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISPH NIVEL 2 JEFE DE DEPARTAMENTO.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

13.

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION SOBRE MEDIOS DE COMUNICACION		
Código del Puesto	04-710-1-CFOA001-0000297-E-C-D		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MÉXICO D.F.

Funciones Principales	1. REALIZAR ESTUDIOS RESPECTO A LOS ALCANCES E IMPACTOS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN COMO LA RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA, PARA GENERAR ELEMENTOS DE JUICIO EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 2. EJECUTAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO A TEMAS DE INTERÉS EN MATERIA DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN QUE PERMITA CONOCER LOS EFECTOS DE LAS TRANSMISIONES SOBRE LAS ACTIVIDADES DEL EJECUTIVO FEDERAL. 3. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS ÓRDENES DEL DÍA DE LAS SESIONES CELEBRADAS EN EL CONSEJO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN, PARA CONTRIBUIR EN LA DIFUSIÓN DE LOS ASUNTOS A TRATAR. 4. REALIZAR TRABAJOS RELATIVOS A LA FORMULACIÓN DE PRESENTACIONES E INFORMES DE LAS SESIONES QUE SE CELEBREN EN EL CONSEJO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN, PARA COADYUVAR EN LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. 5. PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO DEL CONSEJO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE REGISTRO HISTÓRICO DE LOS ACUERDOS CELEBRADOS EN EL MISMO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • COMUNICACIÓN • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • COMUNICACIONES SOCIALES • OPINIÓN PÚBLICA • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN RESULTADOSSISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFE DE DEPARTAMENTO.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

14.

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE CUIDADO EDITORIAL		
Código del Puesto	04-412-1-CFPQ003-0000118-E-C-T		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL, QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. EJECUTAR LA REVISIÓN Y CORECCIÓN DE ESTILO RESPECTO A LA GRAMÁTICA, ORTOGRAFÍA, PUNTUACIÓN, ACENTUACIÓN O REDUNDANCIAS, ASÍ COMO LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DE FORMATO DE PÁGINA, TIPOGRAFÍA, GRILLA, COLORES E IMAGEN DE LOS TEXTOS A PUBLICAR, PARA CONTRIBUIR A DAR UNA COMPOSICIÓN COHERENTE DE ESTÉTICA Y ESCRITURA EN LOS MISMOS. 2. COMPROBAR EL ESTILO Y ORTOTIPOGRÁFICAS DE LOS MATERIALES CON LO AUTORES Y EDITORIALES, PARA GARANTIZAR QUE SE CUMPLA CON LOS CRITERIOS Y NORMAS ESTABLECIDAS. 3. RELIZAR LOS BOCETOS DE DESARROLLO DEL ESTILO Y DISEÑO DE LOS TEXTOS EN MATERIA MIGRATORIA, PARA DEFINIR CONCEPTOS DE COMPOSICIÓN Y EVOLUCIÓN ORTOTIPOGRÁFICA. 4. EFECTUAR EL TRÁMITE DE REGISTRO DE DERECHOS (RESERVAS, ISBN, REGISTROS) ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR (INDAUTOR), PARA PROTEGER LA OBRA Y SUS POSIBLES TRANSFORMACIONES.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • NO APLICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • COMUNICACIONES SOCIALES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • OPINIÓN PÚBLICA • COMUNICACIÓN GRÁFICA • LINGÜÍSTICA APLICADA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN BASES DE PARTICIPACIÓN

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Temas de Interés>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Curriculum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012 deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catalogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catalogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	27 de Febrero de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de Febrero de 2013 al 15 de Marzo de 2013.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de Febrero de 2013 al 15 de Marzo de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 19 de Marzo de 2013 al 21 de Marzo de 2013.
Evaluación de conocimientos	A partir del 22 de Marzo de 2013.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20

III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, 16136 ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios. El(la) aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de cierre de la Revisión Curricular en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F. y/o enviarla al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Escrito en el que se exponga la situación presentada;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad la 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el(la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 27 de febrero de 2013.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Carlos Uriel Palmerin Angelino
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 014/2013 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE EVENTOS CIVICOS		
Código del Puesto	04-510-1-CF21866-0000111-E-C-G		
Nivel Administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. PARTICIPAR EN ACCIONES QUE FOMENTEN EL CULTO DE LOS SÍMBOLOS PATRIOS, PARA COADYUVAR A PROMOVER LA CULTURA CÍVICA A TRAVÉS DE CEREMONIAS EN LA MATERIA. 2. EFECTUAR LA DISTRIBUCIÓN DEL CALENDARIO CÍVICO ANUAL DE EFEMÉRIDES NACIONALES CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, PARA CONTRIBUIR EN LA DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS HISTÓRICOS Y FESTIVIDADES CÍVICAS A LA POBLACIÓN. 3. APOYAR EN LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DIFUSIÓN DE LA LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA E HIMNO NACIONAL, PARA ASEGURAR SU APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 4. REALIZAR ACCIONES DE APOYO EN LA COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS SOBRE NACIONALISMO Y CULTURA CÍVICA, PARA FOMENTAR LA CULTURA CÍVICA Y EL CONOCIMIENTO DE LOS SÍMBOLOS PATRIOS A LA POBLACIÓN. 5. AUXILIAR EN LA PROMOCIÓN DE PROGRAMAS, CEREMONIAS Y VISITAS A LA ROTONDA DE PERSONAS ILUSTRES, PARA COADYUVAR A FORTALECER Y REFORZAR LA IDENTIDAD NACIONAL EN LA POBLACIÓN. 6. PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE EVENTOS CÍVICOS Y MONTAJES SOBRE LA EXPOSICIÓN DE LOS SÍMBOLOS PATRIOS, PARA CONTRIBUIR EN LA PROMOCIÓN DE LA CONDUCTA CÍVICA Y CONCIENCIA HISTÓRICA DE LA POBLACIÓN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • ADMINISTRACIÓN VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • CIENCIAS POLÍTICAS • SOCIOLOGÍA POLÍTICA • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • CIENCIAS AUXILIARES DE LA HISTORIA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN BASES DE PARTICIPACIÓN

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Temas de Interés>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Curriculum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012 deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catalogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catalogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	27 de Febrero de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de Febrero de 2013 al 15 de Marzo de 2013.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de Febrero de 2013 al 15 de Marzo de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 19 al 21 de Marzo de 2013.
Evaluación de conocimientos	A partir del 22 de Marzo de 2013.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20

III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, 16136 ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio solo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad la 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el(la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 27 de febrero de 2013.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Carlos Uriel Palmerin Angelino
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 015/2013 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO(A) V		
Código del Puesto	04-810-1-CF21866-0000255-E-C-N		
Nivel Administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ELABORAR EL DIAGNÓSTICO SITUACIONAL EN LOS GRUPOS DE LACTANTES, MATERNAL Y PREESCOLAR, PARA DETECTAR LAS NECESIDADES TÉCNICAS EDUCATIVAS Y PEDAGÓGICAS DEL CENDI. 2. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, PARA GARANTIZAR LA APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE ENSEÑANZA. 3. VIGILAR LAS TÉCNICAS DE ENSEÑANZA DE LAS ÁREAS DE LACTANTES, MATERNAL Y PREESCOLAR, PARA ASEGURAR LA HOMOGENEIDAD DE LA EDUCACIÓN EN LA POBLACIÓN INFANTIL DEL CENDI. 4. REALIZAR ACTIVIDADES EDUCATIVAS DE CONFORMIDAD CON EL PLAN ANUAL DE TRABAJO, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS 5. COORDINAR LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (RITMOS, CANTOS, JUEGOS Y DEPORTES) DE LOS EDUCANDOS, PARA COADYUVAR EN EL LOGRO DE LA MADUREZ DE LOS INFANTES. 6. VERIFICAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS MATERIALES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS, PARA CONTAR CON LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA REALIZACIÓN DE ESTAS TAREAS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADA O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • EDUCACIÓN (PEDAGOGÍA, EDUCACIÓN PREESCOLAR, EDUCACIÓN ESPECIAL) • PSICOLOGÍA (PSICOLOGÍA EDUCATIVA) VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN • EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO EN PSICOLOGÍA • PSICOPEDAGOGÍA • PSICOLOGÍA GENERAL • PSICOLOGÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
BASES DE PARTICIPACIÓN**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Temas de Interés>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Curriculum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012 deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catalogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catalogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	27 de Febrero de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de Febrero de 2013 al 15 de Marzo de 2013
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de Febrero de 2013 al 15 de Marzo de 2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 19 de Marzo de 2013 al 21 Marzo de 2013
Evaluación de conocimientos	A partir del 22 de Marzo de 2013
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012 .

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios. El(la) aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de cierre de la Revisión Curricular en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F. y/o enviarla al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Escrito en el que se exponga la situación presentada;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el(la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 27 de febrero de 2013.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación**NOTA ACLARATORIA**

A los(as) candidatos(as) que desean inscribirse al concurso **DIRECTOR(A) DE ENLACE Y APOYO REGIONAL EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISIÓN** con código de puesto **04-710-1-CFMB001-0000291-E-C-D**, adscrito a la **Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía** de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de febrero de 2013 de la convocatoria "011/2013", se les informa lo siguiente:

Debido a una inconsistencia presentada en el sistema de TrabajaEn, la cual no permitió la publicación de la convocatoria aludida y dado a que el periodo de registro de aspirantes comprende del 20 de febrero de 2013 al 08 de marzo de 2013, así como con la finalidad de garantizar la transparencia del concurso además de fomentar la más amplia participación en el mismo, el periodo de registro de aspirantes se modificará hasta nuevo aviso.

México, D.F., a 27 de febrero de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Carlos Uriel Palmerin Angelino

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación**NOTA ACLARATORIA**

A los(as) candidatos(as) que desean inscribirse al concurso **JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS ACREDITADAS** con código de puesto **04-811-1-CFOA001-0000306-E-C-O**, adscrito a la **Dirección General de Programación y 0.Presupuesto** de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de febrero de 2013 de la convocatoria "011/2013", se les informa lo siguiente:

Debido a una inconsistencia presentada en el sistema de TrabajaEn, la cual no permitió la publicación de la convocatoria aludida y dado a que el periodo de registro de aspirantes comprende del 20 de febrero de 2013 al 08 de marzo de 2013, así como con la finalidad de garantizar la transparencia del concurso además de fomentar la más amplia participación en el mismo, el periodo de registro de aspirantes se modificará hasta nuevo aviso.

México, D.F., a 27 de febrero de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Carlos Uriel Palmerin Angelino

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 311**

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo interesado/da y personas con discapacidad que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Enlace para Atención de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-700-1-CFNA002-0000015-E-C-S	
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 MN).	
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado	
	Carreras:	
	Área de Estudio	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 4 años mínimos.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencia Política	Administración Pública
	Mejora de Procesos, Trámites y Servicios	
Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano, Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Conocimientos de la SHCP y APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Otros: Horario Mixto.	

Funciones Principales: **1.** Recopilar y difundir entre las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, la información a que se refiere el Artículo Sexto Transitorio de las facultades señaladas en las fracciones XIII a la XIX del Artículo 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (RISHCP), propiciando que las coordinaciones administrativas actualicen la información en materia de recursos presupuestales, materiales y de servicios, así como de telefonía y telecomunicaciones periódicamente, con el propósito de estandarizar y homogenizar los criterios de respuesta a las solicitudes de información por parte de los particulares. **2.** Integrar las propuestas de respuesta a los requerimientos de información, que formulen las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, analizando que cumplan con los criterios normativos de la ley en la materia, a fin de dar trámite en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información. **3.** Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información, orientándolos sobre las áreas, dependencias, entidades u otro órgano que pudieran tener la información que solicitan, con el propósito de fomentar el derecho a la información pública gubernamental. **4.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia de atención a las solicitudes de acceso a la información que le requieren a las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, mediante reuniones de trabajo con las áreas internas de la Oficialía Mayor y con las unidades de enlace en las cuales se analice la mejora en los tiempos de atención a las solicitudes, a fin de garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y el derecho de protección de datos personales. **5.** Implantar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y sus costos, mediante el establecimiento de bases de datos en las que se integren, ordenen y clasifiquen los diversos requerimientos de información, con la finalidad de llevar un seguimiento y control de todas las solicitudes que tengan que ver con la información que se genera en las áreas de la Oficialía Mayor, para tener datos estadísticos que permitan la toma de decisiones y para mejorar y eficientar los procesos de atención a los requerimientos de información realizados por los particulares. **6.** Establecer mecanismos de coordinación con las Unidades Administrativas que conforman a la Oficialía Mayor, realizando reuniones de trabajo y sesiones de capacitación en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, a efecto de agilizar el flujo de información entre la dependencia y los particulares y garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales que obren en sus archivos. **7.** Verificar que los proyectos de resolución de clasificación de información y/o de inexistencia de la misma, determinados en las respuestas que emiten las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, estén acordes con los criterios normativos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, efectuando comparativos entre los proyectos de respuesta y los criterios normativos, con el propósito de garantizar la debida atención a las solicitudes de acceso a la información de la Secretaría. **8.** Integrar la contestación y cumplimiento a los recursos de revisión interpuestos con motivo de la inconformidad a las respuestas de las solicitudes de acceso, mediante la evaluación de las manifestaciones emitidas por las Unidades Administrativas que integran la Oficialía Mayor, a fin de cumplir con la sustanciación del procedimiento contemplado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. **9.** Verificar la información correspondiente al seguimiento y atención de las solicitudes de información mediante la aplicación de controles internos y que es objeto de remisión al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, para la elaboración del informe anual correspondiente. **10.** Determinar y establecer, en coordinación con el asesor técnico presupuestal y financiero, los criterios y procesos para el adecuado control de gestión de la información de la Oficialía Mayor, mediante propuestas de mejora en los trámites, gestiones y logística, a fin de llevar un adecuado seguimiento y control de la documentación y solicitudes de las áreas que conforman a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia administrativa. **11.** Verificar que el proceso de recepción, registro y clasificación de la documentación, así como de solicitudes realizadas por las diversas áreas de la Oficialía Mayor y de la SHCP, se lleve de manera adecuada conforme los criterios técnicos establecidos por la Coordinación de Asesores de la Oficialía Mayor y por las dependencias globalizadoras, a fin de dar respuesta en tiempo y forma a las diversas solicitudes tanto administrativas como en materia de acceso a la información pública gubernamental. **12.** Verificar el seguimiento del proceso de control de gestión de la información y de las solicitudes de las diversas áreas tanto de Oficialía Mayor como de la SHCP, mediante el establecimiento de procedimientos claros y transparentes a fin de realizar las correcciones a las desviaciones detectadas, con lo cual se garantizará la atención de los asuntos en tiempo y forma. **13.** Coordinar el seguimiento de la agenda de compromisos del Oficial Mayor mediante la revisión y actualización diaria de la misma, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los compromisos en tiempo. **14.** Programar con las áreas correspondientes la logística de las reuniones del Oficial Mayor, garantizando que se cuente con la información, documentación, materiales y equipo necesarios para el desahogo de las mismas sin contratiempos.

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes **deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega**, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial.
- 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
- 4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
- 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicas/os de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os servidoras/es públicas/os de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os servidoras/es públicas/os de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.
- 6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).
- 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de termino de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Solo se aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptaran cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEN, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate.

11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.

12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Única de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página <http://www.trabajaen.gob.mx/www.trabajaen.gob.mx>, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	27 de febrero de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 27 de febrero al 12 de marzo de 2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 13 de marzo al 27 de mayo de 2013
Evaluación de Habilidades	Del 13 de marzo al 27 de mayo de 2013
Revisión Documental	Del 13 de marzo al 27 de mayo de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 13 de marzo al 27 de mayo de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 13 de marzo al 27 de mayo de 2013
Determinación	Del 13 de marzo al 27 de mayo de 2013

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos los/as candidatos que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx> (Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección).

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, y/o www.hacienda.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/2012/rh_guia_ingreso_2012.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/html/pop_up_rh_servicio_carrera/2012/rh_guia_ingreso_2012.pdf
- c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimiento, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, podrán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH pueda enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al /la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (60 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (60 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las/os aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Las/os aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado en el numeral 11, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su registro, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
3. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 27 de febrero de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director General Adjunto

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011, del 6 de septiembre de 2012, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 02/2013

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional
de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE ENLACE Y SOPORTE NORMATIVO		
Nivel Administrativo	11-114-1-CFMA002-0000228-E-C-O Director (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,206.21 (Cincuenta y seis mil doscientos seis pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Dirigir las propuestas de agenda de trabajo que se requieran para la toma de acuerdos referentes a la normativa con las Unidades de la Administración Pública Federal; 2. Supervisar el registro de los acuerdos referentes a la normatividad tomados con las Unidades de la Administración Pública Federal; 3. Supervisar los programas intersecretariales que demanden la participación de la CGOSFAE y de las OSFAE; 4. Evaluar las solicitudes de consultas jurídicas de la Coordinación General y de las OSFAE; 5. Instruir la preparación de proyectos de consultas para la Unidad de Asuntos Jurídicos; 6. Notificar a las áreas solicitantes el resultado de las consultas realizadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos; 7. Coordinar y supervisar las acciones de la CGOSFAE y de las OSFAE para proporcionar la información prevista en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 8. Instruir los procedimientos para asegurar la eficacia en la gestión de las solicitudes de transparencia y acceso a la información de la CGOSFAE y de las OSFAE; 9. Supervisar la aplicación de criterios en materia de transparencia y acceso a la información; 10. Analizar las propuestas de los proyectos de convenios, acuerdos de colaboración y de aquellos instrumentos que permitan regular la operación de la CGOSFAE y de las OSFAE; 11. Instruir la elaboración de los proyectos de convenios, acuerdos de colaboración y de aquellos instrumentos solicitados que permitan regular la operación de la CGOSFAE y de las OSFAE; 12. Promover la autorización con la Unidad de Asuntos Jurídicos de los proyectos de convenios, acuerdos de colaboración y de aquellos instrumentos que permitan regular la operación de la CGOSFAE y de las OSFAE; 13. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la Coordinación General y supervisar su integración en el sistema de presupuesto, pagos y contabilidad (SIPPAC);		

	14. Continuar los flujos de información y los mecanismos para operar los trámites que preste la Secretaría en materia de presupuesto y recursos financieros en los Estados en apoyo a las Unidades Administrativas competentes de la dependencia; 15. Asesorar y dar apoyo técnico en los trámites y gestiones de las OSFAE ante las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de presupuesto y recursos financieros, así como ante otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; 16. Coordinar la integración de información que genere las OSFAE en materia de presupuesto y recursos financieros de conformidad con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría; 17. Coordinar la operación del sistema electrónico integral de recursos financieros asignado a la Coordinación General, así como la elaboración del informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; 18. Coordinar el ejercicio de los recursos presupuestales otorgados a la Coordinación General e informar al Coordinador General el estado que guarda el ejercicio del presupuesto asignado a las OSFAE; 19. Supervisar la liquidación de viáticos de los servidores públicos, así como la erogación del gasto de peajes y combustible de la Coordinación General y de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 20. Coordinar y supervisar la difusión de convocatorias y tramitar ante la DGP los estímulos, recompensas y reconocimientos previstos en la normatividad vigente para el personal de la Coordinación General y de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 21. Implementar las acciones correspondientes para la operación de los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la CGOSFAE y en las OSFAE; 22. Coordinar la tramitación ante la DGP de la ocupación de vacantes que se generen en la Coordinación General y en las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 23. Supervisar el pago del personal contratado por honorarios; 24. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la CGOSFAE y de las OSFAE; 25. Supervisar las acciones para mejorar el clima y cultura organizacional, así como la información de la evaluación del desempeño del personal de la CGOSFAE y de las OSFAE; 26. Coordinar los procesos de movimientos de personal, tales como altas, bajas, contratación, honorarios cambios de situación del personal, coordinando que las actividades correspondientes a cada proceso, se realicen en tiempo y forma, observando la normatividad que rige la materia; 27. Supervisar los procesos de actualización de plantillas y estructuras ocupacionales del personal, de conformidad con la estructura organizacional autorizada poblados y plantillas, y en permanente conciliación con la Dirección General de Personal, con la finalidad de proveer de manera oportuna a la Oficialía Mayor, la información del estado que guardan las plazas asignadas; 28. Controlar el parque vehicular, el mobiliario y equipo de la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación con el fin de racionalizar y optimizar el uso, conservación, guarda y funcionamiento que propicie el desarrollo eficaz y eficiente de las actividades; 29. Supervisar la integración de las necesidades de ampliación o reducción de servicios y tramitar la contratación hasta por el monto que establezca el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la CGOSFAE y para las OSFAE; 30. Supervisar la asignación de los recursos materiales y servicios generales conforme a las especificaciones requeridas por las áreas de la CGOSFAE para el cumplimiento de sus funciones; y 31. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales, así como la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles asignados a la CGOSFAE.

Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Economía, Contaduría, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Derecho, Psicología, Computación e Informática, Mercadotecnia y Comercio. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología, Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas y Contabilidad. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales; Defensa Jurídica y Procedimientos. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección, en base a lo autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la dependencia, determina entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de acuerdo a los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de Folios.	El Comité Técnico de Selección determina que para esta plaza en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 2/2013, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.

	El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.

	10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).	
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 27 de febrero al 12 de marzo de 2013, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	27 de febrero de 2013
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 27 de febrero al 12 de marzo de 2013

	Etap II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 13 de marzo al 30 de abril de 2013
	Etap III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 13 de marzo al 30 de abril de 2013
	Etap IV: Entrevista	Del 13 de marzo al 30 de abril de 2013
	Etap V: Determinación	Del 13 de marzo al 30 de abril de 2013
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUÍAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.	
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el ó la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el ó la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.	

REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.																			
REGLAS DE VALORACIÓN	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la ó el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el ó la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

	Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la ó el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el ó la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-

La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.

10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-

La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la ó el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
- Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.

En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.

3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la ó el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato.

	En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del ó la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del ó la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del ó la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del ó la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.

	Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010, el 29 de agosto de 2011 y el 6 de septiembre de 2012. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en Trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.

	• Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabaje n.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACIÓN DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el ó la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del ó la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los ó las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, rmmoreno@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59965, 59966, 59961 y 59962 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 27 de febrero de 2013.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaría Técnica

Lic. Karla Raygoza Rendón

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
PROYECTO DE CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNEGySR/2013/01

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CNEGySR/2013/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE CANCER DE MAMA		
Código de puesto	12-L00-1-CFNB002-0000015-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete 06/100/M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE EQUITAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA		
Sede	MEXICO, DISTRITO FEDERAL		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL Organismo rector encargado de definir las actividades para la prestación de servicios de calidad relacionados con la prevención diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama. FUNCIONES 1. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas, así como los seguimientos médicos y paramédicos, a cada nivel en las 32 entidades federativas. 2. Participar en la coordinación intra e inter institucional de las acciones encaminadas a fortalecer la implementación del programa de acción para la prevención y control del cáncer de mama. 3. Actualizar los manuales e instructivos para la detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama. 4. Evaluar la demanda del servicio de imagenología mamaria, a partir del comportamiento retrospectivo y realizando un comparativo con el periodo actual. 5. Coordinar la capacitación técnica y humanística continua de los prestadores de servicio en patología mamaria y realizar su seguimiento a cada una de las entidades federativas. 6. Coordinar con las organizaciones no gubernamentales, la difusión de trípticos, folletos, carteles, sobre temas de cáncer de mama para la población en general. 7. Evaluar la demanda del servicio de imagenología, mamaria a partir del comportamiento retrospectivo y realizando un comparativo con el periodo actual. 8. Coordinar las organizaciones no gubernamentales, la difusión de trípticos, folletos, carteles, sobre temas de cáncer de mama para la población en general. 9. Implementar en las unidades médicas de las 32 entidades federativas de la Secretaría de Salud, el sistema de información para los registros que se generen en el Programa de Acción de Cáncer de Mama. 10. Analizar la información del SICAM PROMAMA para contar con informes estadísticos de cobertura, metas, calidad, diagnóstico seguimiento y defunciones que sirvan para una adecuada toma de decisiones hacia el cumplimiento del programa. 11. Participar en la actualización del SICAM programa para optimizar su funcionamiento capacitando al personal involucrado en el manejo y aplicación del sistema de información. 12. Implementar en las unidades Médicas de las 32 entidades federativas de la Secretaría de Salud, el sistema de información para los registros que se generen en el Programa de Acción de Cáncer de Mama. 13. Analizar la información del SICAM programa para contar con informes estadísticos de cobertura, metas, calidad, diagnóstico seguimiento y de funciones que sirvan para una adecuada toma de decisiones hacia el cumplimiento del programa.		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: 1. Area general: Ciencias de la Salud. a) Carrera específica: Medicina b) Carrera específica: Salud	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica en alguna de las siguientes áreas: Area de experiencia: Ciencias Médicas: 1. Area de experiencia requerida: Epidemiología 3 años 2. Area de experiencia requerida: Salud Pública 3 años Area de experiencia: Ciencias de la Salud 1. Area de experiencia requerida: Equidad y Género 3 años	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1: Orientación a Resultados	Ponderación 50
		Habilidad 2: Liderazgo	Ponderación 50
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	
	Idioma	Lectura: Básico, Escritura: Básico y Habla Básico	
	La Calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de participación	
Principios del concurso	Los concurso, se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o engargolar.

	3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios

	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el Currículum Vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen www.trabajaen.gob.mx y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera.

	Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la Subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 27 de febrero al 13 de marzo de 2013, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	A partir del 27 de febrero de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	A partir del 27 de febrero al 13 de marzo de 2013
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	A partir del 27 de febrero al 13 de marzo de 2013
	Examen de conocimientos	A partir del 26 de marzo de 2013
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 26 de marzo de 2013
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 4 de abril de 2013
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 4 de abril de 2013
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de abril de 2013
	Determinación del candidato(a) ganador(a)	A partir del 10 de abril de 2013
El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva (www.generoysaludreproductiva.salud.gob.mx) por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 horas. Exceptuando las entrevistas las cuales podrán realizarse en un horario comprendido entre las 9.00 a las 18:00 horas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los/las aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.		

	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y www.generoyasaludreproductiva.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales del Centro programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: 1. Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); 2. Estrategia o acción (simple o compleja); 3. Resultado (sin impacto o con impacto), y 4. Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:																							
	<table><tr><th rowspan="2">Etapa o subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de alta responsabilidad</th></tr><tr><th>Puntaje asignado</th><th>Puntaje asignado</th></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapa o subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de alta responsabilidad	Puntaje asignado	Puntaje asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
Etapa o subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General		Enlace de alta responsabilidad																					
	Puntaje asignado	Puntaje asignado																						
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																						
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																						
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																						
Subetapa de Valoración del mérito	10	10																						
Etapa de Entrevista	30	30																						
PUNTAJE MAXIMO	100	100																						
	El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva (www.generoysaludreproductiva.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																							
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																							

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales del Centro, ubicada en Homero No. 213, piso 7, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11570. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Disposiciones generales	5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de edgar.anda@salud.gob.mx con copia a: olivia.soto@salud.gob.mx teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9 En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.

Citatorios	El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales del Centro, ubicada en Homero No. 213, piso 7, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11570 (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva (www.generoysaludreproductiva.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.generoysaludreproductiva.salud.gob.mx. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico edgar.anda@salud.gob.mx con copia a olivia.soto@salud.gob.mx; y el número telefónico 2000-3500, Ext. 59040# de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 27 de febrero de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica
Jefa de Departamento de Recurso Humanos, Financieros y Materiales

C.P. Olivia Candelaria Soto Pacheco

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 121

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas por Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes 9 plazas:

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ESTUDIOS EN MATERIA DE SEGURIDAD		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y ciudad	14-210-1-CFPQ002-0000137-E-C-A		DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Presentar información relacionada con las acciones de difusión y capacitación. F2.- Proporcionar asesoría telefónica, personal o por escrito, a los factores de la producción, para promover el cumplimiento de la normatividad laboral. F3.- Operar y colaborar como facilitador/a y/o instructor/a en los programas establecidos, para promover el cumplimiento de la normatividad laboral. F4.- Analizar y calificar el contenido de los estudios de seguridad e higiene que presentan los centros de trabajo de jurisdicción federal. F5.- Apoyar en las actividades de supervisión de las Delegaciones Federales del Trabajo, relacionadas con el proceso de inspección. F6.- Presentar opiniones técnicas y comunicados que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras unidades administrativas. F7.- Registrar, clasificar, consultar y distribuir la información que se recibe y se dictamina a efecto de elaborar los informes pertinentes. F8.- Participar con los grupos encargados de elaborar, actualizar o modificar las normas oficiales mexicanas expedidas por la STPS, con la finalidad de disminuir la discrecionalidad, para la aplicación de las mismas. F9.- Colaborar en el proceso de capacitación sobre la aplicación e interpretación de la normatividad en seguridad e higiene. F10.- Analizar la información generada por la actuación inspectiva, para elaborar criterios y lineamientos técnicos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en la aplicación de la normatividad. F11.- Colaborar con la distribución de los criterios y lineamientos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en la aplicación de la normatividad, a través de los diferentes medios, sistemas y procedimientos de trabajo, para su correcta homologación a nivel federal. F12.- Analizar y recopilar la información que se desprenda del proceso de inspección, a efecto de emitir las opiniones que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras unidades administrativas, dependencias u organismos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		

Experiencia	Un año en: • Ingeniería y Tecnología Químicas • Medicina del Trabajo • Asesoramiento y Orientación • Electrónica • Arquitectura • Tecnología Industrial • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Ingeniería y Tecnología Eléctricas • Tecnología e Ingeniería Mecánicas
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Inspección laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO A LA INSPECCION OPERATIVA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y ciudad	14-210-1-CF01059-0000117-E-C-L	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar la realización de las visitas de supervisión a inspectores/as y supervisores/as, para constatar que las actividades de inspección se apeguen a derecho.

F2.- Coordinar conjuntamente con las Delegaciones Federales del Trabajo las acciones, para que inspectores/as verifiquen los estallamientos y subsistencias de huelga, con la finalidad de mantener actualizadas las estadísticas en la materia.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Dos años en: • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Inspección laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION TECNICA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION		
Grupo, grado y nivel del puesto	OC1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Código de puesto y ciudad	14-411-1-CF01059-0000073-E-C-F	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Revisar y controlar la correspondencia interna y externa dirigida a la o el Director General. F2.- Dar seguimiento a la correspondencia, con el resto de las áreas de la Dirección General de Capacitación. F3.- Atender de la mejor manera las solicitudes de información internas o externas de la Dirección General de Capacitación. F4.- Mantener una buena comunicación con las áreas de la Dirección General de Capacitación, así como con otras dependencias. F5.- Manejar las relaciones públicas de la Dirección General de Capacitación. F6.- Dar atención personalizada a llamadas telefónicas, invitaciones, citas, reuniones, etc. de la o el Director General. F7.- Permitir el flujo bilateral de la información correspondiente a la Dirección General de Capacitación. F8.- Mantener buena comunicación con las áreas con las que se tiene contacto de la Dirección General de Capacitación.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Cinco años en: • Administración Pública • Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo • Organización y Dirección de Empresas
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Capacitación para el Sector Productivo • Herramientas de Cómputo (conocimiento)
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TECNICO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y ciudad	14-513-1-CF01012-0000120-E-C-K	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Suministrar el servicio de telefonía móvil a servidores/as públicos/as de acuerdo a las políticas de la dependencia.			
F2.- Administrar la base de datos de acceso a la larga distancia.			
F3.- Integrar tecnología de punta a la infraestructura de telecomunicaciones de la Secretaría, que satisfaga los requerimientos operativos y/o de información de las áreas, a fin de elevar la calidad del servicio prestado.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Tres años en: • Tecnología de las Telecomunicaciones • Ciencia de los Ordenadores		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo (conocimiento) • Redes de Voz, Datos y Video		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para Viajar		

Denominación	SUBDIRECCION DE SUPERVISION Y MANTENIMIENTO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, grado y nivel del puesto	NA2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$ 28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-512-1-CFNA002-0000087-E-C-N	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Formular el Programa de Conservación y Mantenimiento de Inmuebles. F2.- Reportar informes de conservación y mantenimiento a la Dirección. F3.- Clasificar las solicitudes de trabajos de conservación y mantenimiento por especialidad.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Tres años en:		
	Ingeniería y Tecnología Eléctricas		
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados		
Conocimientos	- Servicios Generales - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	No Aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Denominación	SUBDIRECCION DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, EVALUACION Y RENDICION DE CUENTAS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, grado y nivel del puesto	NC2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
Código de puesto y ciudad	14-510-1-CFNC002-0000242-E-C-T		DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Establecer criterios en materia de información, transparencia y rendición de cuentas, con el fin de contribuir en la efectividad y el desempeño de la Secretaría.			
F2.- Coadyuvar en la rendición de cuentas, a fin de valorar el desempeño de los objetivos y metas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.			
F3.- Dar seguimiento a los trabajos sobre rendición de cuentas, a fin de generar los indicadores de desempeño y evaluar los resultados de la dependencia en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.			
F4.- Impulsar en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social una mejora continua de los procesos administrativos y servicios públicos, a través de la detección de áreas de oportunidad, con la finalidad de reducir el gasto público improductivo.			
F5.- Prevenir prácticas de corrupción e impunidad al interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la difusión de normas, asesoría y el establecimiento de controles internos con el propósito de mejorar la gestión pública de la dependencia.			
F6.- Contribuir en el desempeño honesto y en la transparencia de la gestión de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a fin de prever actos de corrupción y mejorar el desempeño institucional.			
F7.- Recibir las solicitudes de información, para que sean turnadas a las unidades administrativas, con el fin de que sean atendidas las peticiones.			
F8.- Verificar que las solicitudes de información turnadas se remitan a las unidades administrativas responsables de su atención, con el propósito de que las respuestas se den en los tiempos establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.			
F9.- Elaborar los oficios de turno de las solicitudes de información a las unidades administrativas responsables de su atención, estableciendo los plazos para su atención, con el fin de cumplir en tiempo y forma con la respuesta de petición.			

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Tres años en: • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Economía del Cambio Tecnológico
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	DIRECCION DE INNOVACION Y PROMOCION DE LA FUNCION INSPECTIVA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, grado y nivel del puesto	MA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Código de puesto y ciudad	14-210-1-CF01120-0000144-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Proponer las modificaciones a la normatividad laboral en materia de inspección federal del trabajo, que resulten necesarias, para la creación de instrumentos modernos e innovadores que permitan brindar mayor eficacia y certeza jurídica a la función inspectiva.

F2.- Coordinar los trabajos de análisis y discusión de los anteproyectos de reformas a la legislación laboral, con las Direcciones de Políticas y Control de la Función Inspectiva y la Dirección de Programas de Inspección, a fin de sustentar un criterio homogéneo por parte de la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo.

F3.- Programar y dirigir reuniones con las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos y de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo y el Órgano Interno de Control, para consensar y definir los anteproyectos definitivos de reforma a la normatividad laboral en materia de inspección del trabajo.

F4.- Diseñar y supervisar mecanismos alternos de cumplimiento de las normas laborales en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el objeto de propiciar una cultura de cumplimiento voluntario de la normatividad laboral por parte del sector empresarial.

F5.- Elaborar los formularios, exámenes o requerimientos análogos, por los cuales los centros de trabajo podrán comprobar el cumplimiento de la normatividad laboral, en el entendido de que la información proporcionada por dichos medios, podrá ser verificada a través de una inspección, a fin de brindar certeza respecto de la información proporcionada.

F6.- Acreditar los Sistemas de Administración de Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el propósito de cumplir en lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).

F7.- Promover la integración y operación de organismos de tercera parte, para la evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo y las Delegaciones Federales del Trabajo.

F8.- Formar parte de las instancias que intervengan en el proceso de acreditación y operación de unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación, para la evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, conforme a lo ordenado por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, en coordinación con la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo.

F9.- Dar seguimiento al programa de trabajo de la Subcomisión de Fortalecimiento de la Revisión del Cumplimiento de las Obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objeto de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos ante la Comisión Consultiva Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).

- F10.-** Elaborar los lineamientos en materia de aprobación y vigilancia a organismos de tercera parte, de manera conjunta con la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de contar con procedimientos ágiles y seguros.
- F11.-** Especializar a las y los Inspectores Federales del Trabajo en el conocimiento de la normatividad laboral, a fin lograr un mejor desempeño en su actividad.
- F12.-** Llevar a cabo la actualización permanente de la declaración laboral electrónica, con el objeto de que este mecanismo alterno a la inspección del trabajo se mantenga a la vanguardia.
- F13.-** Propiciar mayor participación de las autoridades estatales en la vigilancia del cumplimiento de la normatividad laboral, con el propósito de sumar esfuerzos en la vigilancia de la seguridad y salud de las y los trabajadores.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Cuatro años en: • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Ingeniería Química • Ingeniería General
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Inspección laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para Viajar

Denominación	SUBCOORDINACION DE FORTALECIMIENTO DELEGACIONAL		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
Grupo, grado y nivel del puesto	LA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N.)		
Código de puesto y ciudad	14-112-2-CF52165-0000035-E-C-D	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.-** Proponer los mecanismos para supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de los programas institucionales en las entidades federativas para la toma de decisiones.
- F2.-** Informar periódicamente al titular de la unidad y a las unidades centrales sobre los avances de los programas institucionales en cada estado, con el fin de tener un registro actualizado en materia de actividades programadas.
- F3.-** Autorizar la actualización permanente del directorio nacional de empresas, con el objetivo de contar con referencias vigentes de las empresas e instituciones.
- F4.-** Evaluar el comportamiento del ejercicio presupuestal con relación a la estructura programática establecida mediante el análisis de costo-beneficio.
- F5.-** Autorizar la planeación programático-presupuestal de las Delegaciones Federales del Trabajo, supervisando su congruencia con la normatividad aplicable.
- F6.-** Evaluar conjuntamente con las Delegaciones Federales del Trabajo, la suficiencia presupuestal asignada por oficinas centrales para proponer acciones de mejora.
- F7.-** Verificar que la estructura orgánica de las Delegaciones sea acorde con las necesidades para el desarrollo de los programas institucionales.
- F8.-** Verificar el cumplimiento de los acuerdos que se toman en los consejos, para el diálogo e informar al jefe de la Unidad de Delegaciones respecto del avance y logros obtenidos.
- F9.-** Determinar las acciones que se realicen en las Delegaciones, así como en las reuniones consultivas del sector laboral federal, para evaluar sus resultados y notificar el avance de las acciones encaminadas.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada

Experiencia	Diez años en: • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Administración de Proyectos
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar.

Denominación	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, grado y nivel del puesto	KC2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$171,901.35 (CIENTO SETENTA Y UN MIL NOVECIENTOS UN PESOS 35/100 M.N.)		
Código de puesto y ciudad	14-512-1-CFKC002-0000072-E-C-N	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Dirigir los proyectos de políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales, ejecución de obras, seguros y servicios generales de la Secretaría, así como programar su operación, llevar a cabo su ejecución y verificar su cumplimiento.

F2.- Formular el anteproyecto del presupuesto anual de adquisiciones, servicios generales, arrendamientos, seguros y obras de la Secretaría y administrar su ejercicio conforme a las prioridades definidas.

F3.- Coordinar y vigilar los trámites necesarios, para la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de los servicios que requiera la Secretaría.

F4.- Supervisar el otorgamiento de los servicios de correspondencia, archivo, mensajería, almacén, diseño gráfico, impresos, intendencia, mantenimiento, medios de transporte, seguridad y vigilancia, comedores, seguros y adquisición de boletos de avión.

F5.- Emitir los documentos relacionados con los contratos de adquisición o arrendamiento de bienes, prestación de servicios, obras y seguros que celebre la Secretaría, así como ejercer el control sobre los mismos.

F6.- Dirigir la formulación del programa anual de conservación y mantenimiento de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo de la Secretaría, de conformidad con los requerimientos de las unidades administrativas; presentarlo a la consideración de la o el Oficial Mayor y ejecutarlo conforme a lo establecido por las disposiciones legales aplicables.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Siete años en: • Contabilidad • Organización y Dirección de Empresas • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios • Servicios Generales
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Bases de participación

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2a. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida	3a. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: se aceptará credencial de elector vigente, pasaporte vigente o cédula profesional, no se aceptará credencial de elector "03". 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4o. grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.

	8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas por Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes" 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11. En el caso de vacantes del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. Así mismo deberá demostrar tres años de ejercicio de la profesión posteriores a la obtención del título. 12. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm. Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7a. Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

Registro de aspirantes	4a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el currículum vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Etapas del concurso	5a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	27 de febrero de 2013
	Registro de Aspirantes	Hasta el 13 de marzo de 2013
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 15 de marzo de 2013
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 9 de abril de 2013
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 9 de abril de 2013
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 3 de mayo de 2013
	*Entrevistas	Hasta el 27 de mayo de 2013
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 27 de mayo de 2013
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	
Temarios	6a. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.	
Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	7a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar.	

	1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2.- Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, y habilidades éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4a.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4a. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 "Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso", 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General.

Sistema de puntuación	8a. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4a.O/2011:						
	Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General y Dirección General Adjunta
	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
		Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
	III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
		Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
	IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
		Total	100	100	100	100	100
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.							
Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.						
Determinación y reserva	10a. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.						

Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	12a. Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá dos días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 5o. piso, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., con un horario de 10:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del concurso	13a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del concurso	14a. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona; c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7, Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, de lunes a viernes con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora o, en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4322, 4327 y 4328, así como el 30-67-30-00, extensiones 3080, 3053, 3052, 3050, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 27 de febrero de 2013.

El (Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica
Directora General de Recursos Humanos

Mtra. Elba M. Loyola Orduña

Rúbrica.

Director General de Programación y Presupuesto
como Secretario Técnico de las plazas en concurso de la
Dirección General de Recursos Humanos

Lic. Vicente Aguilar Rizo

Rúbrica.

Secretaría de Turismo**CONVOCATORIA PUBLICA NUMERO 074 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 6 de septiembre de 2012, se emite la siguiente Convocatoria Pública dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES		
Código del puesto	21-210-1-CFKA001-0000021-E-C-C		
Nivel administrativo	KA001 Director(a) General	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Operación Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Proponer y difundir los criterios generales de operación de los convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos y Pueblos Mágicos, ante las Entidades Federativas y los Gobiernos Municipales. 2. Acordar con las diferentes Entidades del país la realización de las reuniones nacionales de Secretarios Estatales de Turismo y Programa Pueblos Mágicos. 3. Controlar las solicitudes de apoyo planteadas por los Gobiernos Estatales, orientadas a fortalecer la capacidad competitiva de los destinos turísticos, canalizarlas a las unidades responsables para su evaluación y análisis, y, en su caso, incorporarlas a las acciones formales de colaboración. 4. Establecer, coordinar y dar seguimiento a la formalización de la relación interinstitucional entre la Secretaría de Turismo y las Entidades Federativas y sus Municipios, mediante la concertación, gestión, ejecución y control de los instrumentos jurídicos pertinentes, validados por las instancias globalizadoras. 5. Participar en las acciones que se deriven de la creación, operación, modificación o extinción de los contratos de Fideicomiso, en los que participan el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como prestadores de servicios turísticos. 6. Vigilar la debida observancia de la normatividad y procedimientos administrativos vigentes, en los recursos aportados por el Gobierno Federal a los Estados, a través de los convenios firmados con la Sectur. 7. Promover acciones de comercialización entre operadores de turismo y prestadores de servicios turísticos para conformar programas regionales, rutas y circuitos comercializables; e Impulsar la participación económica de los sectores público, privado y social en los proyectos de desarrollo y fomento de la oferta turística en los Programas Regionales. 8. Establecer la inclusión de acciones de consolidación, diversificación y fomento de los productos turísticos que agreguen valor a los programas regionales, en el marco de los convenios de coordinación que se suscriben con las Entidades Federativas. 9. Apoyar y dar seguimiento a las acciones emprendidas por las unidades administrativas correspondientes, para incentivar la participación de los sectores público, social y privado en el desarrollo de Productos Turísticos Regionales. 10. Coordinar la participación de las Entidades Federativas y los Municipios en las actividades sectoriales organizadas para fortalecer la actividad turística nacional, ejecutar las declaratorias de zonas de desarrollo turístico prioritario, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales.		

Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de estudio	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia laboral	Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Examen de conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del puesto	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código del puesto	21-510-1-CFLA001-0000019-E-C-N		
Nivel administrativo	LA001 Director(a) General Adjunto(a)	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Proponer, instrumentar y operar los mecanismos y sistemas requeridos para la cabal observancia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones y normas administrativas aplicables. 2. Programar las acciones que permitan llevar a cabo la disposición final de bienes muebles de la Secretaría de Turismo. 3. Establecer los procedimientos que permitan llevar a cabo el levantamiento del inventario de los bienes muebles de la Secretaría de Turismo. 4. "Aprobar las solicitudes de bienes y servicios que presenten las Unidades Administrativas de la Secretaría y, en su caso, rechazar aquellas que no cumplan con las disposiciones y normas aplicables". 5. Suscribir, mediante la firma de los documentos relativos, los actos inherentes a los procesos de adjudicación de pedidos y contratos, y a petición de parte de las Unidades solicitantes, aplicar las penalizaciones convenidas en los mismos. 6. Establecer las políticas para atender en forma oportuna las solicitudes de servicios que requieran las diversas unidades administrativas.		

	7. Establecer el sistema para la integración, registro y custodia de la documentación de consulta, para resguardo en el Archivo General y de la documentación histórica, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Coordinar la asignación y supervisar el uso de los servicios de telefonía celular y radiolocalización.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Mínimo cinco (5) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Examen de conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica		
Idiomas extranjeros	No aplica		
Otros	No aplica		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos y que se señalan en la presente Convocatoria. Los y las candidatos(as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica:
Documentación requerida	1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga "Bolsa de Trabajo". 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio asignado para el concurso. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado, actualizado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados, elaborado en Word. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en concurso de: Dirección General de Programas Regionales y la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, sólo se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad, es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que éstos se utilizarán para valorar el mérito.

	De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 6 de septiembre de 2012, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para que tenga validez en la valoración del mérito o para acreditar la escolaridad solicitada. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte Vigente, Matrícula Consular o Cédula Profesional. 7. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 8. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). Este documento también podrá servir como identificación oficial. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del(la) candidato(a). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC emitido por el SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del(a) candidato(a). 11. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 12. Para acreditar experiencia, deberá entregar comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias de empleo en hoja membretada, Comprobantes de pago, Contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, etcétera. 13. Para acreditar mérito, deberá de presentar constancias de evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público y privado o social. En el caso, de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, deberá presentar documentación en los que se muestre la calificación de los cursos de capacitación en que hubiere participado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet), en donde se muestren las evaluaciones vigentes con fines de certificación que ha aplicado el (la) Servidor(a) Público(a) de Carrera. Los documentos a presentar para evaluar experiencia y valorar mérito vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación", publicado el 23 de abril de 2009 en la página de www.trabajaen.gob.mx en la liga "Documentos e información relevante". Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México.

	La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al (la) aspirante, o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En la Secretaría de Turismo, no es requisito de contratación, los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA.	
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.	
Para los puestos de: Dirección General de Programas Regionales y Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales:		
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	27 de febrero de 2013
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de febrero al 12 de marzo de 2013
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 13 al 15 de marzo
	Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades	Del 19 de marzo al 5 de abril de 2013
	Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito)	Del 8 al 12 de abril de 2013
	Entrevistas*	Del 15 al 19 de abril
	Determinación*	19 de abril de 2013
	Las etapas de Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, se realizarán en las oficinas de esta Secretaría, con domicilio abajo detallado; los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en Trabajaen. Las entrevistas de todas las plazas, con el Comité Técnico de Selección, se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón. Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. (Ver sección Presentación de Evaluaciones). Nota: En virtud de que esta Dependencia no cuenta con delegaciones Estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea. *En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos técnicos se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en la página electrónica de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx en la sección “Bolsa de Trabajo”, a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. La ruta es la siguiente: www.sectur.gob.mx, “bolsa de trabajo”. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante, en la liga Guías de estudio para las evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Como información adicional, respecto a las evaluaciones de habilidades se cuenta con material para consulta en la siguiente liga: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html.	

Presentación de Evaluaciones	La presentación de exámenes y evaluaciones se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F., asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis mensajes", en el entendido de que el no presentarse será motivo de descarte del concurso, lo cual será notificado a través de la misma página. De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 6 de septiembre de 2012, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; asimismo, se informará que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. Previo a la presentación de sus evaluaciones, se solicitará al aspirante un Escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente: - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso, - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto. - No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento Legal. No haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y Sí es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera. • En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera previo a su evaluación técnica y para la etapa de Revisión Documental. • En caso de no ser Servidor(a) Público(a), deberá especificarlo en el formato. *Este documento se encuentra en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de Artículo 21, Retiro Voluntario y Artículo 47. De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el (la) candidato(a) aprobó su examen técnico y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección, informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajaen.
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, la de exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración. Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para las plazas de: Dirección General de Programas Regionales y la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales será de 80. El no acreditar las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales será motivo de descarte, la Calificación Mínima Aprobatoria de cada una de las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) es de 70.

Sistema de Puntuación	I. Los resultados obtenidos en el examen de Conocimientos (Técnicos), las evaluaciones de Habilidades (Gerenciales), la evaluación de la Experiencia y la Valoración del mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Calificación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:		
	ETAPAS	SUBETAPAS	DIRECCION GENERAL Y DIRECCION GENERAL ADJUNTA
			MAX
	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	15
		EVALUACIONES DE HABILIDADES	20
	III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	25
		VALORACION DEL MERITO	10
	IV. ENTREVISTAS		30
	TOTAL		100
	Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y mérito. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. II. La Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, no serán motivo de descarte, sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la dependencia, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 6 de septiembre de 2012 El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de siete (7). De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y la etapa de Revisión Documental, el (la) aspirante no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).		
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).		
Determinación y reserva determinación y reserva	Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 36 de su Reglamento y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos, destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.		

	El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor calificación definitiva; asimismo, el Comité Técnico de Selección determinará al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, el (la) ganador(a) inicial comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso. II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a). En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate. II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, se tendrán un día hábil después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Director de Recursos Humanos y Secretario Técnico Suplente del Comité Técnico de Selección, Lic. Hugo Fernando Huesca Granciano, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 Hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, 2o. piso, Delegación. Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. Dicho escrito deberá incluir: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, de la sección "Mis Evaluaciones", donde se observen las evaluaciones presentadas por el (la) aspirante y la vigencia de las mismas. 5. Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además: 1. Impresión del currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 2. Impresión del currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3, antes referido. La reactivación de folios no será procedente, cuando: 1. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

	El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios. Una vez transcurrido el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Los números de folios reactivados, así como la causa de reactivación se podrán observar en la página electrónica de la Secretaría www.sectur.gob.mx, en la sección Bolsa de Trabajo.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por mérito y Equidad de Género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 6 de septiembre de 2012.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los (las) participantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Sectur, ubicado en la calle de Schiller No. 138, 1er. piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Revocaciones	Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, así como 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00, horas de lunes a viernes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: dluevano@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6300, Ext. 5275 en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 27 de febrero de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General de Administración

Mtra. Raquel Buenrostro Sánchez

Rúbrica.

TERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO
COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO
DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

ACUERDO de Modificación a las Reglas de Operación del Programa de Fondos Regionales Indígenas (PFRI) a cargo de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena para el ejercicio fiscal 2013.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

ACUERDO DE MODIFICACION A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE FONDOS REGIONALES INDIGENAS (PFRI) A CARGO DE LA COORDINACION GENERAL DE FOMENTO AL DESARROLLO INDIGENA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013.

NUVIA MAGDALENA MAYORGA DELGADO, Directora General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en los artículos 74, 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los artículos 174, 175, 176, 178, 179, 180 y 181 de su Reglamento; 29 y 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, así como los artículos 2 y 11 de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, y

CONSIDERANDO

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 11 de su Ley, la Directora General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, aprobó la modificación a los Programas sujetos a Reglas de Operación.

Que los programas de subsidio del Ramo Administrativo 6 que ejecutará la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, se destinarán exclusivamente al desarrollo de los pueblos indígenas de acuerdo con los criterios de la misma Comisión, a través de acciones que promuevan el desarrollo integral de las personas, comunidades y familias, la generación de ingresos y de empleos, y el desarrollo local y regional de dichos pueblos.

Que el anexo 24 del Presupuesto de Egresos de la Federación 2013 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2012, establece los programas sujetos a Reglas de Operación, entre los que se encuentran los que están a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, debiéndose sujetar a los requisitos, criterios e indicadores que la normatividad federal sobre la materia establece.

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", éste deberá sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.

Que esta Comisión recibió los días 14 y 21 de febrero del año 2013, los oficios Números 312.A.- 000591 y COFEME/13/0756, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, respectivamente, por los que emitieron la autorización y el dictamen correspondiente a la Reglas de Operación de los Programas de: Coordinación para el Apoyo a La Producción Indígena, Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, Organización Productiva para Mujeres Indígenas, Promoción de Convenios en Materia de Justicia, Turismo Alternativo en Zonas Indígenas, Fondos Regionales Indígenas y Albergues Escolares Indígenas de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena, así como de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas para el ejercicio fiscal 2013 a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO DE MODIFICACION A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA FONDOS REGIONALES INDIGENAS A CARGO DE LA COORDINACION GENERAL DE FOMENTO AL DESARROLLO INDIGENA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013

PRIMERO. Se emiten y publican las modificaciones a las reglas de operación del Programa Fondos Regionales Indígenas a cargo de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena, las que se contienen en el anexo de este acuerdo y que para todos los efectos se consideran como parte integrante del mismo.

1. Introducción

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 2o., en su apartado B señala que: “La Federación, los Estados y los Municipios [...] establecerán las instituciones y determinarán las políticas necesarias para garantizar la vigencia de los derechos de los indígenas y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, las cuales deberán ser diseñadas y operadas conjuntamente con ellos”.

La actual Administración Federal ha establecido el Pacto por México el cual, en su apartado 1.6 Derechos de los pueblos indígenas, señala lo siguiente:

“El Estado mexicano tiene una deuda histórica con los pueblos indígenas. Las últimas cifras de pobreza en México confirman lo que ha sido una constante en el desarrollo de nuestro país: los indígenas están mayoritariamente excluidos del mismo. Casi siete de cada 100 mexicanos son hablantes de una lengua indígena. De éstos, ocho de cada diez son pobres, la mitad de los cuales vive en pobreza extrema. Para revertir esta injusta situación se establecerá una política de Estado para que los indígenas ejerzan en la práctica los mismos derechos y oportunidades que el resto de los mexicanos. Para lograr este objetivo, se impulsarán las siguientes acciones:

- Fortalecimiento de las comunidades indígenas.

Se llevará a la práctica el reconocimiento efectivo de las comunidades y pueblos indígenas como entidades de derecho e interés público, que les permitirá manejar recursos públicos, realizar la planeación comunitaria de sus proyectos de desarrollo, así como asociarse libremente con otras comunidades o municipios para promover proyectos comunes que impulsen su desarrollo (Compromiso 34).

- Educación, salud, infraestructura y créditos para los habitantes de las comunidades indígenas como prioridad presupuestal.

El injusto rezago en el ejercicio de derechos, así como en el acceso a instrumentos para el bienestar económico de la población indígena frente al resto de los mexicanos, obliga a que los indígenas y sus comunidades sean una prioridad de Estado y, por lo tanto, una prioridad presupuestal. Por ello, se incrementarán sustancialmente los presupuestos para que la educación y la salud de calidad lleguen a la población indígena. De igual forma, se realizarán inversiones históricas en la infraestructura de sus comunidades y para facilitar su acceso al crédito (Compromiso 35).

- Acceso equitativo a la justicia y a la educación.

El Estado tiene la obligación de garantizar que la lengua y la cultura indígena no sean una limitante para ejercer derechos como el acceso a la justicia y a la educación. Por ello, se garantizará que la población indígena tenga acceso a defensores de oficio de calidad y a traductores bilingües para sus procesos de defensa, así como que tengan acceso a una educación bilingüe e intercultural de calidad (Compromiso 36).

La Comisión Nacional Para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI) se sumará a través de los diferentes programas sociales como el Programa de Fondos Regionales Indígenas a lo siguiente:

“Que el decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 22 de enero de 2013, dispone en su anexo B, los programas del Gobierno Federal correspondientes al Ramo Hacienda y Crédito Público (06) que podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y bienestar social, que se implementará a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organizaciones e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los objetivos consistentes en cero hambre a partir de una alimentación y nutrición adecuada de las personas en pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación; eliminar la desnutrición infantil aguda y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez; aumentar la producción de alimentos y el ingreso de los campesinos y pequeños productores agrícolas; minimizar las pérdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización y promover la participación comunitaria para la erradicación del hambre”.

Asimismo, la Comisión impulsa a través de sus Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena, la “Planeación y Gestión del Territorio para el Desarrollo con Identidad”, cuyo objetivo principal es orientar la acción pública para que sea la comunidad indígena el espacio donde se lleve a cabo el proceso de planeación de su desarrollo con una participación activa, consciente y congruente con su propia identidad, en un horizonte de mediano y largo plazos, en el que además de definir su visión de futuro, se determine un orden de prioridad a las acciones estratégicas y se asuma el compromiso para llevar a cabo la gestión, la ejecución y el seguimiento a dichas acciones.

El mecanismo de planeación convoca a representantes de los distintos órdenes de gobierno, la población local (indígena y no indígena), y de las organizaciones sociales y privadas, a fin de construir espacios de entendimiento, aportar ideas y planear el desarrollo que desean lograr en los ámbitos social, económico, cultural, físico ambiental, institucional y de derechos, buscando una mayor eficacia y eficiencia en el ejercicio de los recursos públicos. El proceso de planeación participativa implica la articulación de la acción pública y privada en un territorio definido por los propios actores institucionales y sociales, para expresarse en un documento de planeación microrregional consensuado, que contiene los proyectos e iniciativas prioritarias para atender los problemas de rezago y aprovechar las potencialidades locales y regionales.

Los Programas operados por la Comisión tienen como criterio general, dar prioridad a los proyectos e iniciativas surgidos de dicho proceso de planeación, para con ello fortalecer y consolidar las capacidades de la población local en materia de gestión, operación y seguimiento de la acción pública en el ámbito microrregional.

En el sitio www.cdi.gob.mx/microrregionescdi/ se precisa la lista de localidades pertenecientes a las microrregiones que participan en procesos de planeación y gestión.

El Gobierno Federal, a través de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), instrumenta el Programa Fondos Regionales Indígenas (FRI), para brindar apoyo económico a las organizaciones indígenas en actividades productivas, impulsando procesos comunitarios que impactan de manera positiva la economía de los productores en las comunidades indígenas. Este Programa complementa las acciones de otros programas sociales que la CDI y la Administración Pública Federal instrumentan en el ámbito productivo, particularizando su acción en regiones indígenas.

El Programa atiende tanto a Fondos Regionales constituidos desde el año 1990, fecha en que inició operaciones, como a Fondos nuevos, los cuales están constituidos por organizaciones de productores indígenas, que a través de su Asamblea General de Delegados, órgano de máxima decisión y de su Consejo de Administración, Órgano de Representación y Gestión, administran los recursos fiscales destinados al apoyo de actividades productivas, así como la inversión de los recursos provenientes de las recuperaciones, de conformidad con las Reglas de Operación.

2. Objetivos

2.1. Objetivo General

Incrementar el acceso de la población Indígena que forma parte de los Fondos Regionales, a los apoyos y al financiamiento para proyectos productivos.

2.2. Objetivos Específicos

- Apoyar a la población indígena que forma parte de un Fondo Regional, proporcionando recursos fiscales para la ejecución de sus proyectos productivos, así como para la conformación de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo (SCAP).
- Apoyar las necesidades de asistencia técnica, capacitación especializada, asistencia administrativa contable y gastos de operación, que permitan reforzar y fortalecer las iniciativas productivas y la operación del Fondo.
- Apoyar con recursos de capacitación externa, principalmente para fomentar la conformación y consolidación de la instancia de financiamiento (Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, SCAP), así como para las acciones y actividades que fortalezcan la operación.

3. Lineamientos

3.1. Cobertura

El Programa podrá atender a la población indígena en todas las entidades del país que habite en las localidades consideradas como indígenas según la clasificación de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. Información disponible en la dirección electrónica: <http://www.cdi.gob.mx/localidades2010/> y <http://www.cdi.gob.mx/localidades2010/index.html>

3.2. Población Objetivo

Las acciones y los beneficios están dirigidos a la población indígena que está bajo la cobertura del Programa y que pertenezca a alguna organización integrada a algún Fondo Regional.

3.3. Criterios y Requisitos de Elegibilidad

Para que el Fondo pueda recibir los apoyos del Programa deberá cumplir con los siguientes criterios y requisitos y entregar a la Delegación o Centro Coordinador de Desarrollo Indígena que corresponda (Información disponible en la dirección electrónica: <http://www.cdi.gob.mx>), la documentación que a continuación se menciona:

a) Fondos Regionales en Operación que hayan sido autorizados hasta y después del ejercicio 2008

Criterios	Requisitos
1. Estar interesado en recibir los apoyos del Programa	1. Original y copia de la solicitud en escrito libre, en el que se indique: -Fecha -Lugar (estado, municipio y localidad) -Nombre del Fondo Regional. -Monto y conceptos de apoyo solicitados. -Nombre y firma del órgano de representación del Fondo.
2. Estar formalizado como Fondo Regional.	2. Original y copia del Acta Constitutiva del Fondo.
3. Tener vigentes sus órganos de gobierno, de acuerdo a los periodos estipulados en el Acta constitutiva de la figura asociativa.	3. Original y copia del Acta de Asamblea General de Delegados, en la cual se demuestre la vigencia de sus órganos de gobierno.
4. Contar con Reglamento Interno que garantice la participación y el acceso transparente a los recursos fiscales, por parte de los productores indígenas.	4. Original y copia del Reglamento Interno actualizado para verificar la congruencia con las presentes Reglas, que contenga los derechos y obligaciones de los socios, mecanismos de organización, criterios de selección y priorización de los proyectos productivos, considerando los usos y costumbres de cada región.
5. Estar conformado por organizaciones y grupos de trabajo indígenas, en los que los beneficiarios sean mayores de 18 años.	5. Padrón de organizaciones y/o grupos de trabajo asociados al Fondo Regional actualizados, así como el padrón de integrantes de cada una de éstas, en el que se incluya: - Nombre de la organización o grupo de trabajo. - Nombre de cada uno de los integrantes. - Domicilio particular de cada uno de los integrantes. - Clave Unica de Registro de Población (CURP) de cada uno de los integrantes.
6. Contar con documento donde se acordó con la Delegación Estatal y/o CCDI, la cobertura territorial del Fondo Regional	6. Original y copia del acta de reunión de trabajo.
7. Contar con informe sobre el estado y destino de las recuperaciones.	7. Original y copia del acta de Asamblea General de Delegados donde se especifique el estado y destino de las recuperaciones.
8. Contar con documentos que demuestren la priorización de proyectos productivos y de los eventos de capacitación.	8. Original y copia del Acta de Asamblea General de Delegados, en la que se indiquen los proyectos autorizados y priorizados por el Fondo así como los temas de capacitación requeridos.
9. Haber comprobado la aplicación de los recursos fiscales otorgados por la CDI.	9. Original y copia de las facturas y/o recibos avalados por las autoridades civiles y tradicionales.
10. Proporcionar la información que requiere el Sistema de Información de Fondos Regionales Indígenas (SIFORE).	10. Documentos que acrediten la información capturada en el Sistema de Información de Fondos Regionales (SIFORE).
11. Contar con documentos que demuestren los resultados cuantitativos y cualitativos alcanzados por cada proyecto, de la ministración anterior.	11. Copia del Informe cuantitativo y cualitativo de cada proyecto que se haya apoyado.
12. Contar con la propuesta de inversión de proyectos para los que se solicitan recursos.	12. Original y copia del Acta de Asamblea General de Delegados en la que se indiquen los proyectos para los que se solicita el apoyo.
13. Contar con proyectos que permitan valorar su viabilidad técnica, económica y social, acorde al monto de recursos que requieren para su ejecución.	13. Copia de los proyectos, conforme al siguiente guion: - Resumen del proyecto - Justificación del proyecto - Objetivos y metas del proyecto - Localización del proyecto - Aspecto de mercado - Ingeniería del Proyecto - Aspectos económico-financieros - Evaluación económica y social - Figura organizativa para la ejecución del proyecto.
14. Estar registrado en el padrón de beneficiarios del Programa.	
15. Contar con Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados)	15.- Entregar copia de los Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados) con corte al 31 de diciembre del año fiscal anterior que permita validar su situación financiera.
16. En el caso de los Fondos Regionales Indígenas legalmente constituidos, estar al corriente con sus obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).	16. Presentar documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) donde se haga constar que el Fondo Regional Indígena no registre incumplimiento con sus obligaciones fiscales.

Si se trata de una Organización de la Sociedad Civil, deberá cumplir con lo siguiente:

Criterios	Requisitos
17. Estar inscrita en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	17. Entregar copia de la Clave Unica de Inscripción (CLUNI).
18. Haber entregado su Informe Anual ante la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, presentado a través del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	18. La organización de la sociedad civil manifestará bajo protesta de decir verdad en escrito libre, haber entregado el Informe Anual al Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil. La Delegación Estatal de la CDI, verificará en el Buscador de Organizaciones que se encuentra en el link: http://www.corresponsabilidad.gob.mx/?p=f8e8b1feff822753a39b21de69259fd6& Que la organización haya entregado el informe anual en tiempo y forma.
19. Encontrarse al corriente en las obligaciones que establece la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	19. La Delegación Estatal de la CDI, verificará en el Buscador de Organizaciones que se encuentra en el link: http://www.corresponsabilidad.gob.mx/?p=f8e8b1feff822753a39b21de69259fd6& que la Organización se encuentre al corriente en la entrega de informes anuales, que no aparezca con estatus de inactiva y que la representación legal esté vigente.

b) Autorización de Fondos Nuevos

Criterios	Requisitos
1. Estar interesado en recibir los apoyos del Programa.	1. Original y copia de la solicitud en escrito libre de las organizaciones aspirantes a constituirse como Fondo Regional, para incorporarse a los beneficios del Programa, manifestando su compromiso de apegarse en forma irrestricta a la normatividad del mismo.
2. Estar conformado por organizaciones.	2. Original y copia de las actas de asamblea, avaladas por las autoridades tradicionales y locales, de la constitución del Fondo, en la que se establezca su cobertura de atención operativa a nivel de municipio y localidad (acordada con la Delegación estatal y el CCDI correspondiente), los cuales deberán ser, según la clasificación de la CDI, consideradas como Indígenas.
3. Estar constituidas las organizaciones y/o grupos de trabajo integrantes del Fondo.	3. Original y copia de las actas de asamblea constitutivas de las organizaciones y/o grupos de trabajo que conformarán al Fondo y donde hayan aceptado integrarse a éste.
4. Estar conformado por organizaciones y grupos de trabajo indígenas.	4. Padrón de los integrantes de cada organización que hayan decidido incorporarse al Fondo Regional en el que se incluya: - Nombre de la organización o grupo de trabajo. - Nombre de cada uno de los integrantes. - Domicilio particular de cada uno de los integrantes. - Clave Unica de Registro de Población (CURP) de cada uno de los integrantes.
5. Contar con un Diagnóstico que identifique las principales potencialidades o problemas que permiten o limitan el desarrollo de las organizaciones integrantes del Fondo Regional propuesto.	5. Diagnóstico general de la región en la que se pretende ubicar al Fondo Nuevo, en el que deberán considerarse los siguientes aspectos: 1.- Datos generales del Fondo Nuevo: - Nombre de la organización. - Cobertura geográfica (municipio y localidad). - Organizaciones y socios que las integran (número). - Nombre de los representantes, elegidos por la Asamblea General de los aspirantes al Fondo Regional. - Señalar la problemática principal que se detecta en la cobertura geográfica del Fondo Nuevo. - Señalar las necesidades detectadas y que serán atendidas por el Fondo Nuevo.

Criterios	Requisitos
	2.- Aspectos Demográficos: • Población indígena susceptible de ser atendida por el Fondo, desagregada por municipio, localidad y Pueblos Indígenas a los que pertenecen. • Flujos migratorios (causas, principales destinos, temporal o definitiva). • Tipos de asentamientos (Comunidades, ejidos, anexos, colonias, barrios, rancherías, etc.). 3.- Vías y medios de comunicación: • Carreteras (federales, municipales, troncales y ramales). • Medios de transporte, tiempos de recorrido y costos. • Otros medios de comunicación existentes (teléfono, radiodifusoras, servicio de Internet, etc.). 4.- Estructura agraria de la región: • Tipo de tenencia de la tierra y superficie. • Principales conflictos agrarios. 5.- Actividades económicas • Agricultura (superficie, principales cultivos, volúmenes y destino de la producción). • Ganadería (superficie, tipo de ganado y formas de explotación). • Silvicultura (superficie, especies maderables y no maderables y tipo de explotación). • Artesanías (tipos, formas de elaboración y mercado). • Otras actividades (Transformación, comercio, servicios, etc.). 6.- Presencia institucional (señalar los organismos públicos, privados y del sector social que participan en la región y a través de qué mecanismo). 7.- Señalar la problemática ambiental, social, económica, técnico productiva, etc. que existe en la cobertura de atención en donde se pretende instalar el Fondo Nuevo.
6. En ningún caso podrán participar organizaciones o personas que hayan pertenecido o pertenezcan a otro Fondo Regional.	
7. Estar en localidades indígenas que cumplan con alguno de los siguientes criterios (Focalización conformación Fondos Nuevos en el sitio: www.cdi.gob.mx). a) Localidades con población indígena mayor al 40%, con un Grado de Marginación Alto o Muy Alto y con Grado de Rezago Social Alto o Muy Alto. b) Localidades con población indígena mayor al 40%, de interés y menos del 40%, con un Grado de Marginación Medio, Alto o Muy Alto y con Grado de Rezago Social Alto o Muy Alto. c) Localidades con población indígena mayor al 40%, de interés y menos del 40%, con un Grado de Marginación Medio, Alto o Muy Alto y con Grado de Rezago Social Medio, Alto o Muy Alto. d) Todas las localidades indígenas con Grado de Marginación Medio, Alto o Muy Alto y con Grado de Rezago Social Medio, Alto o Muy Alto.	

3.4. Criterios de Selección

Todas las solicitudes se atenderán conforme al orden de recepción de las mismas y a la disponibilidad presupuestal del Programa.

3.4.1. Autorización de Fondos Nuevos

Para la creación de fondos se dará prioridad:

- 1) A las propuestas que se ubiquen en los municipios incluidos en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre y que consideren los indicadores socioeconómicos y los específicos que la CDI ha formulado para la caracterización de la población indígena.
- 2) A las propuestas que se ubiquen en las localidades y comunidades indígenas que conformen una microrregión, la cual cuente con su Plan de Desarrollo Microrregional Indígena, a partir de la instrumentación de la Planeación y Gestión del Territorio para el Desarrollo con Identidad, impulsada por la CDI. En estos casos, se deberá presentar oficio firmado por el Director del CCDI correspondiente a la microrregión participante en la Planeación.
- 3) A las propuestas en las que al menos el 40% de los socios tengan edades entre los 18 y 29 años.
- 4) A las propuestas en las que el número de integrantes se encuentre en el rango de 50 a 480 personas.
- 5) A las propuestas en las que el número de organizaciones se encuentre en el rango de 10 a 50 organizaciones.

3.4.2. Para los Fondos Regionales en Operación que hayan sido autorizados hasta y después del ejercicio 2008

En el proceso de dictaminación de los proyectos productivos, se dará prioridad a las propuestas que presenten los Fondos Regionales, orientadas a la producción y abasto de alimentos y a la mejora del ingreso de los productores indígenas. Lo anterior, en el marco del Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.

3.5. Tipos y montos de apoyo

Los apoyos del Programa se otorgarán siempre que exista disponibilidad presupuestal.

El monto de los recursos fiscales al que podrá acceder cada Fondo dependerá de los proyectos productivos dictaminados positivamente y no será superior a \$1'350,000.00 (Un millón trescientos cincuenta mil pesos, moneda nacional).

Del total de los recursos aplicados en proyectos productivos deberá destinarse, al menos, el treinta por ciento (30%) al apoyo de mujeres indígenas.

El monto de apoyo que otorgue el Programa a los Fondos, se deberá distribuir de la siguiente forma:

3.5.1. Apoyo a proyectos productivos

3.5.1.1. Para Fondos en operación que hayan sido autorizados hasta el ejercicio 2008:

- a) Para proyectos productivos técnica, económica y socialmente viables: se destinará por lo menos el noventa por ciento (90%) del apoyo otorgado, será recuperable al Fondo y no podrá ser gravado por ningún tipo de beneficio financiero.
- b) Para asistencia técnica, capacitación especializada y elaboración del proyecto: se destinará no más de un diez por ciento (10%) del apoyo otorgado a cada proyecto, siempre y cuando los proyectos requieran dichos servicios y se incluyan en el documento del proyecto presentado. Dicho recurso será ejecutado por cada organización apoyada y será comprobable pero no recuperable al Fondo.
- c) Se podrá utilizar el 100% de los recursos como garantía líquida para incorporarse a los beneficios de otras instituciones financieras si la Asamblea General de Delegados del Fondo así lo decide. Dichos recursos deberán tener como soporte la propuesta de contrato fiduciario o convenio formalizado con la institución que otorga el crédito.
- d) Se podrá utilizar el 100% de los recursos, como capital semilla para la constitución y puesta en marcha de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo (SCAP's) si la Asamblea General de Delegados del Fondo así lo decide. Dichos recursos podrán aplicarse en los siguientes conceptos:
 - Patrimonio inicial de la SCAP.
 - Adquisición de activos (mobiliario y equipo de oficina e informático).

- Elaboración del plan de negocios.
- Adaptación y remodelaciones.

Los Fondos interesados en obtener los apoyos señalados en los incisos c) y d), para la constitución y puesta en marcha de la Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo deberán observar lo siguiente: sólo se otorgará una vez el apoyo de capital semilla y posteriormente en los siguientes 2 (dos) ejercicios fiscales, deberán solicitar garantía líquida, para la consolidación de su instancia de financiamiento.

Los Fondos Regionales en operación autorizados hasta el año 2008, dejarán de ser elegibles para el Programa, cuando hayan recibido de éste un monto de \$4,050,000.00 (cuatro millones cincuenta mil pesos) provenientes de los apoyos a proyectos productivos, capital semilla y garantía líquida, contados a partir del presente ejercicio fiscal.

3.5.1.2. Para Fondos Nuevos y Fondos en operación que hayan sido autorizados después del ejercicio 2008.

- a) Para proyectos productivos técnica, económica y socialmente viables: se destinará por lo menos el ochenta por ciento (80%) del apoyo otorgado al Fondo. Dicho recurso será recuperable al Fondo y no podrá ser gravado por ningún tipo de beneficio financiero.
- b) Para asistencia técnica, capacitación especializada, y elaboración del proyecto: se destinará no más de un diez por ciento (10%) del apoyo otorgado a cada proyecto, siempre y cuando los proyectos requieran dichos servicios y se incluyan en el documento del proyecto presentado. Dicho recurso será ejecutado por cada organización apoyada y será comprobable pero no recuperable al Fondo.
- c) Para gastos relacionados con la operación del Fondo: se destinará hasta un siete por ciento (7%) de lo solicitado en proyectos productivos, asistencia técnica, capacitación especializada y elaboración de proyecto, siempre que el programa de trabajo lo justifique. Este recurso deberá ser comprobado y sólo se otorgará por cuatro (4) años.
- d) Para cubrir las necesidades de Asistencia Administrativa Contable, el Fondo empleará el monto sobrante que resulte de restarle al monto total solicitado, los recursos destinados a proyectos productivos, asistencia técnica, capacitación especializada, elaboración de proyectos y gastos de operación del Fondo. Dicho monto no deberá ser mayor al 7% del monto total solicitado en proyectos productivos, asistencia técnica, capacitación especializada, elaboración de proyectos y gastos de operación. El importe de este concepto deberá ser comprobado y sólo se otorgará por cuatro (4) años.
- e) Se podrá utilizar el 100% de los recursos, como garantía líquida para incorporarse a los beneficios de otras instituciones financieras si la Asamblea General de Delegados del Fondo así lo decide. Dichos recursos deberán tener como soporte la propuesta de contrato fiduciario o convenio formalizado con la institución que otorga el crédito.
- f) Se podrá utilizar el 100% de los recursos, como capital semilla para la constitución y puesta en marcha de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo (SCAP's) si la Asamblea General de Delegados del Fondo así lo decide. Dichos recursos podrán aplicarse en los siguientes conceptos:
 - Patrimonio inicial de la SCAP.
 - Adquisición de activos (mobiliario y equipo de oficina e informático).
 - Elaboración del plan de negocios.
 - Adaptación y remodelaciones.

Los Fondos interesados en obtener los apoyos señalados en los incisos e) y f), para la constitución y puesta en marcha de la Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo deberán observar lo siguiente: sólo se otorgará una vez el apoyo de capital semilla y posteriormente en los siguientes 2 (dos) ejercicios fiscales, deberán solicitar garantía líquida para su consolidación.

Los Fondos Regionales Nuevos y los autorizados después del año 2008 dejarán de ser elegibles para el Programa, cuando hayan recibido de éste un monto de \$6,750,000.00 (seis millones setecientos cincuenta mil pesos) provenientes de los apoyos a proyectos productivos, capital semilla y garantía líquida, contados a partir del presente ejercicio fiscal.

3.5.2. Capacitación Externa

La CDI podrá disponer de recursos fiscales hasta por un seis por ciento (6%) del total del presupuesto del Programa, mismos que se destinarán para apoyos a los Fondos Regionales con el propósito de contratar servicios de capacitación y formación, con el fin de fortalecer las capacidades y habilidades de los integrantes de los mismos, así como para el fortalecimiento de los procesos de comercialización de sus productos en diferentes ámbitos tales como: ferias, exposiciones, intercambio de experiencias, entre otros. Dicho apoyo incluirá los gastos de traslado, alimentación y hospedaje de los beneficiarios que se requieran para las acciones en cuestión.

3.6. Derechos y Obligaciones y Causales de suspensión de los apoyos

3.6.1. Derechos

3.6.1.1. Derechos de los Fondos

- a) Recibir los recursos del Programa, de conformidad con la cartera de proyectos dictaminados positivamente y autorizados por la CDI.
- b) Recibir atención y orientación sobre los diferentes tipos de apoyo que proporciona el Programa.
- c) Recibir de la Delegación y del CCDI asesoría para llevar el control de las recuperaciones y la instrumentación de otros servicios útiles a la organización. Así como, para cumplir con los objetivos del Programa.
- d) Los Consejos de Administración u órganos de representación inicial y subsecuente, podrán recibir capacitación para la operación de los Fondos.
- e) Contratar la Asistencia Administrativa Contable, considerando las necesidades del Fondo.
- f) Recibir de la CDI información sobre la normatividad del Programa.

3.6.1.2. Derechos de las Organizaciones integrantes de los Fondos

- a) Recibir del Fondo los apoyos para la ejecución de proyectos productivos que se les aprueben y cada organización podrá solicitar un proyecto por ejercicio fiscal, siempre y cuando, éstas no tengan ningún compromiso de pago pendientes con el Fondo.
- b) Recibir los servicios contables y administrativos que el Fondo contrate, para verificar la operación y seguimiento de los proyectos.
- c) Contratar la asesoría técnica y capacitación especializada que la organización requiera, siempre y cuando hayan sido considerados en el proyecto y éste sea aprobado, buscando el perfil adecuado según el tipo de proyecto o actividad económica que lleve a cabo.
- d) Solicitar, a través de la Asamblea General de Delegados del Fondo, la realización de las auditorías que consideren necesarias para transparentar la aplicación de los recursos fiscales y los recursos patrimoniales.
- e) Contar con un delegado representante ante la Asamblea General de Delegados.
- f) Recibir de la CDI información sobre la normatividad del Programa.
- g) Recibir del Fondo los estatutos y reglamento interno del mismo, así como la lista de priorización de proyectos y los montos solicitados para los mismos, sancionados en Asamblea General de Delegados.

3.6.2. Obligaciones

3.6.2.1. Obligaciones de los Fondos

- a) Cumplir y hacer cumplir las presentes Reglas de Operación.
- b) Suscribir los convenios de concertación (Anexo 1) de recursos con la Delegación Estatal que sustenten la transferencia de recursos fiscales.
- c) Suscribir los convenios específicos (Anexo 2) y entregar los recursos por proyecto a las organizaciones beneficiadas en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la recepción de los recursos que otorgue la CDI.
- d) Utilizar los recursos exclusivamente en los conceptos de gastos autorizados en cada tipo de apoyo.
- e) Conservar e incrementar su patrimonio social mediante las recuperaciones obtenidas de los proyectos apoyados.

- f) Conservar y proporcionar la documentación comprobatoria de la totalidad de los recursos fiscales recibidos por el Fondo de acuerdo a lo que se establece en la legislación aplicable.
- g) Verificar que los grupos de productores no reciban recursos fiscales para los mismos conceptos de inversión estipulados en el proyecto, provenientes de otros programas o proyectos de dependencia del Gobierno Federal o Estatal, que implique duplicidad en los apoyos.
- h) Informar en Asamblea General de Delegados, a las organizaciones socias la situación del patrimonio del Fondo, así como el destino que éste viene dando a las recuperaciones.
- i) Informar mensualmente al CCDI, Delegación Estatal y/o cuando sea solicitado por instancias de control de la Administración Pública Federal, los avances físicos y financieros de los proyectos apoyados, así como el destino que el Fondo viene dando a las recuperaciones.
- j) No apoyar a organizaciones deudoras ni aquellas que incluyan a personas que mantengan adeudos de ejercicios anteriores con el fondo.
- k) Establecer una relación directa con la CDI a través del órgano de representación del Fondo, por lo que deberán abstenerse de nombrar y usar intermediarios para ello.
- l) Para los Fondos Nuevos y en operación que hayan sido autorizados después del año 2008, contar con la Asistencia Administrativo Contable, debiendo corresponder el perfil del técnico contratado a las necesidades del Fondo.
- m) Proporcionar al CCDI la información que requiere el Sistema de Información del Programa (SIFORE).
- n) Presentar al CCDI informe cualitativo y cuantitativo sobre los resultados alcanzados por cada proyecto al concluir la ejecución física de los mismos.
- o) Administrar los recursos obtenidos de las recuperaciones provenientes de los apoyos fiscales a proyectos productivos.
- p) Dar seguimiento a las organizaciones para verificar la aplicación de los recursos fiscales.
- q) Los recursos que no se destinen a los fines autorizados deberán reintegrarse a la Delegación para su remisión a la Tesorería de la Federación (TESOFE) y la Delegación deberá informar a la Dirección del Programa Fondos Regionales Indígenas, en los términos de la normatividad establecida.
- r) Los recursos fiscales deberán ejercerse en un plazo no mayor a noventa (90) días naturales a partir de la fecha en la que se reciben. De no ejercerse en dicho periodo, deberán reintegrarse a la Delegación para su remisión a la Tesorería de la Federación (TESOFE) y la Delegación deberá informar a la Dirección del Programa Fondos Regionales Indígenas, en los términos de la normatividad establecida.

3.6.2.2. Obligaciones de las Organizaciones integrantes de los Fondos

- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del Fondo, so pena de hacerse acreedor a las sanciones que éste establezca.
- b) Presentar por escrito su solicitud de apoyo al Fondo.
- c) Presentar conjuntamente con la solicitud del apoyo, la Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- d) Presentar al Fondo un proyecto que permita valorar su viabilidad técnica, económica y social, acorde al monto de recursos que requieren para su ejecución, conforme a lo establecido en el numeral 3.3. Criterios y Requisitos de Elegibilidad de las presentes Reglas de Operación.
- e) Incluir en el proyecto, los conceptos de inversión fiscal, la asistencia técnica y capacitación especializada que requieran para su correcta ejecución.
- f) Informar en Asamblea de la organización, de los recursos recibidos a todos los socios integrantes de la misma.
- g) Utilizar los recursos exclusivamente en los conceptos de inversión autorizados en cada proyecto por la CDI, de acuerdo con el Anexo Técnico de Autorización del SIFORE.
- h) Nombrar al delegado que los representará ante la Asamblea General de Delegados del Fondo.
- i) Mantener vigente el padrón de integrantes de la organización, hasta que la organización cumpla el compromiso contraído con el Fondo.

- j) Contar con un expediente, conservar y proporcionar en los términos de la legislación aplicable, la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos fiscales recibidos para la ejecución del proyecto.
- k) Presentar la comprobación del ejercicio de la totalidad de los recursos que se les otorguen, mediante documentos con requisitos fiscales. En caso de no ser posible, con documentos debidamente avalados por la autoridad tradicional, civil o ejidal, los cuales deberán especificar los conceptos de inversión y montos erogados, así como el nombre y cargo de la autoridad que avala el documento.

3.6.3. Causales de suspensión de los apoyos

Serán causas de suspensión de recursos, cuando los Fondos:

- a) No reporten sus avances físicos y financieros según lo establecido en las presentes Reglas.
- b) Presenten problemas internos que afecten la aplicación de los recursos fiscales.
- c) No cumplan con las obligaciones establecidas en las presentes Reglas.
- d) En caso de que la CDI a través de su CCDI, Delegación Estatal, Dirección Responsable del Programa, el Órgano Interno de Control (OIC) en la CDI o algún órgano de fiscalización, detecte desviaciones o incumplimiento en el ejercicio de los recursos.
- e) Cuando se detecte que los recursos fiscales otorgados al Fondo sean gravados con algún tipo de beneficio financiero.
- f) Cuando se detecte que el Fondo Regional presente documentos apócrifos.

3.6.4 Conclusión de la relación entre el Programa y el Fondo.

La CDI hará oficial la conclusión de la relación entre este Programa y el Fondo a través de su Delegación Estatal, cuando el Fondo:

- a) No tenga un desempeño congruente con estas Reglas.
- b) No haya recibido recursos fiscales por 2 años consecutivos.
- c) Presente conflictos internos que afecten la aplicación de los recursos fiscales.
- d) Si existen controversias legales interpuestas por la CDI y otras instancias de la Administración Pública Federal, contra los integrantes o representantes del Fondo.
- e) Por decisión del Fondo.
- f) Por la utilización de recursos fiscales en conceptos de inversión no autorizados por la Delegación Estatal de la CDI.

3.7 Instancias participantes

3.7.1 Instancias Ejecutoras

La CDI será la instancia encargada de ejecutar el Programa, así como contribuir a coordinar las acciones necesarias con otras dependencias, a fin de cumplir los objetivos de atención y apoyo a los Fondos. Asimismo, los Fondos Regionales serán instancias ejecutoras conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

La Delegación y los CCDI serán los responsables de realizar las actividades necesarias para emitir el dictamen de viabilidad correspondiente a los proyectos productivos propuestos por los Fondos

3.7.2 Instancia normativa

La Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena (CGFDI), será la instancia encargada de normar el Programa e interpretar las presentes Reglas de Operación. Está facultada para hacer precisiones y complementos necesarios siempre que no se opongan a las presentes Reglas.

La Dirección responsable del Programa, las Delegaciones y los CCDI serán las instancias encargadas de vigilar el cumplimiento de las presentes Reglas, harán visitas de campo a los Fondos y a algunas de las organizaciones que los integran, con la finalidad de contar con elementos de evaluación.

3.7.3. Coordinación Interinstitucional

La Instancia Normativa establecerá la coordinación necesaria para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten coincidencias con otros programas o acciones del Gobierno Federal; la coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

Con este mismo propósito, podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

Para crear las sinergias que fortalezcan los resultados de las acciones desarrolladas por los Programas de la CDI a favor de la población indígena, los responsables de cada Programa, se coordinarán entre sí para identificar y vincular los proyectos que compartan un mismo ámbito territorial y/o que puedan complementarse; así como aquellos que puedan ser sujetos de nuevos apoyos, para mejorar sus posibilidades de permanencia, desarrollo y consolidación.

4. Mecánica Operativa

4.1. Proceso de Operación

La fase de selección, priorización, dictaminación y aprobación de los proyectos productivos tiene como finalidad, dar transparencia al proceso de asignación de los recursos fiscales.

El proceso se inicia mediante la celebración de la Asamblea General de Delegados del Fondo, en la que la CDI por conducto del CCDI, informará sobre la operación del Programa, de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación y solicitará la integración y presentación de la propuesta de inversión del Fondo para el correspondiente año fiscal.

4.1.1. Solicitud de autorización de fondos nuevos

- 1) La solicitud para incorporarse como Fondo Nuevo a los beneficios del Programa, será recibida por la CDI, a través de la Delegación Estatal o CCDI correspondientes hasta el último día hábil del mes de junio del ejercicio fiscal vigente.
- 2) Dicha solicitud será validada y evaluada por la Delegación Estatal, en un periodo no mayor a veinte (20) días hábiles a la fecha de recepción de la solicitud y se le dará un plazo no mayor de diez (10) días hábiles para que solvante las observaciones. En caso de ser viable, la Delegación Estatal deberá adjuntar una opinión en la que justifique la importancia, necesidad y posibilidad de conformar dicho Fondo, así como el padrón de socios en hoja de cálculo (Excel), que incluya los datos de la CURP. Esta solicitud será enviada por la Delegación Estatal a la Dirección del Programa, quien revisará la viabilidad de la propuesta, de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación y a la disponibilidad presupuestal.
- 3) La CDI notificará por escrito al Fondo Nuevo en un plazo no mayor a 45 días hábiles contados a partir de la recepción de dicha solicitud en la Dirección del Programa el dictamen de dicha solicitud. En caso de ser positivo podrá recibir los apoyos del Programa de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

4.1.2. Solicitud de acceso a los recursos del Programa Fondos Regionales Indígenas

Para el caso de los Fondos Nuevos, los plazos establecidos en las presentes Reglas de Operación para la solicitud de recursos del Programa, se igualarán y contarán a partir de la fecha en la que se autoriza su incorporación a los beneficios del Programa.

- 1) La Asamblea General de Delegados del Fondo, definirá de acuerdo con su reglamento interno y las presentes Reglas de Operación en sus numerales: 3.6.2.1. y 3.6.2.2. los mecanismos y criterios para realizar la selección, priorización y aprobación de la cartera de proyectos del Fondo, proveniente de una demanda legítima sustentada con una solicitud de apoyo formal, que cuenten con un expediente que permita valorar su viabilidad técnica, económica y social, acorde al monto de recursos que requieren para su ejecución.
- 2) El Fondo Regional, mediante escrito libre junto con los expedientes técnicos de los proyectos productivos, presentará a la CDI, a través de la Delegación Estatal o CCDI correspondiente, la propuesta de la cartera de proyectos para obtener los apoyos señalados en el numeral 3.5. de estas Reglas, a más tardar el último día hábil del mes de abril.
- 3) La CDI, a través, de la Delegación Estatal o el CCDI, revisarán que el Fondo Regional solicitante cumpla con los requisitos que se establecen en las presentes Reglas. En caso de que el Fondo no reúna algún requisito, se le notificará oficialmente y por única ocasión, de la información faltante, y se le dará un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación para que cumpla con dichos requisitos, previniéndole que de no hacerlo, no se llevará a cabo la dictaminación de sus proyectos, y se considerará como no presentada la solicitud. De igual forma, se procederá a la captura en el SIFORE de las propuestas definitivas, que deberá concluirse como fecha límite el último día hábil del mes de junio del presente ejercicio fiscal.

- 4) En el caso de que el Fondo Regional cumpla con la totalidad de los requisitos, la CDI dictaminará los proyectos productivos considerando los aspectos sociales, ambientales, técnicos y económicos. La CDI decidirá si realiza la dictaminación a nivel estatal o de CCDI. En caso de que la Delegación Estatal o el CCDI no cuenten con personal suficiente para conformar el Comité de Dictaminación podrá convocar a Dependencias Federales o Estatales a participar en el proceso de dictamen de los proyectos productivos. Dicho proceso se iniciará a partir de la fecha de recepción de la solicitud y hasta el último día hábil del mes de mayo del presente ejercicio fiscal.
- 5) Para llevar a cabo el proceso de dictaminación y aprobación de los proyectos que presente el Fondo la Unidad Operativa correspondiente integrará el Comité de Dictaminación de cuando menos tres profesionales expertos o técnicos reconocidos por instituciones académicas, públicas y privadas incluyendo la CDI, que respondan a la especialidad técnica requerida de acuerdo con la temática de los proyectos. La dictaminación se aplicará a cada uno de los proyectos considerando el sector productivo que se trate.
- 6) El CCDI o la Unidad Operativa correspondiente será responsable de preparar el acta del proceso de dictamen, y notificará a la Delegación Estatal que los proyectos de la propuesta de inversión para el Fondo, han sido dictaminados.

Los proyectos podrán no ser aprobados si en su documentación no cuenta con información mínima suficiente respecto a:

- La relación y experiencia de la organización con el proyecto.
- El fortalecimiento de los procesos organizativos.
- No genera ocupación.
- Necesidad que se pretende resolver con el proyecto.
- La organización no cuenta con los recursos naturales para ejecutar el mismo.

Asimismo, se descalificarán aquellos proyectos, en los cuales la organización no tenga conocimiento sobre el proceso de producción del mismo y en su expediente no incluya los conceptos de capacitación y asistencia técnica para ejecutar dicho proyecto.

- 7) Los resultados de la dictaminación deberán registrarse en el formato denominado "Ficha Resumen de Dictaminación de Proyectos Productivos" (Anexo 3), en el cual se asentarán, los datos institucionales (CDI), los datos generales del proyecto, la evaluación del mismo, el lugar y la fecha de dictaminación y el resultado del dictamen. Esta ficha se firma por los dictaminadores en tres tantos.
- 8) La Delegación Estatal una vez que constate el cumplimiento de los requisitos señalados y el dictamen positivo de los proyectos incluidos en la propuesta del Fondo, tal y como se establece en las presentes Reglas, elaborará el oficio de autorización y se entenderá que el recurso ya está comprometido y lo enviará a la Dirección responsable del Programa solicitando la ministración de los recursos fiscales.

Por lo que el plazo máximo de resolución de la solicitud presentada por los Fondos será de 45 días hábiles contados a partir de la presentación y solventación de las observaciones al CCDI o Delegación Estatal de su propuesta de inversión.

- 9) Una vez transferidos los recursos a la Delegación Estatal o CCDI, éstos deberán ser entregados al Fondo en un periodo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se hayan recibido los recursos en las unidades operativas, mediante la suscripción del Convenio de Concertación con el Fondo Regional (Anexo 1).

La transferencia de recursos a los Fondos Regionales se realizará de forma electrónica, mediante depósito en cuenta a las cuentas bancarias de los Fondos.

La forma de pago prevista, estará exceptuada en aquellos casos en que no se cuente con servicios bancarios en la localidad correspondiente.

- 10) El Fondo Regional en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, a partir de la fecha en que recibe los recursos, deberá entregarlos a las organizaciones beneficiarias mediante la suscripción del convenio específico (Anexo 2). La entrega de dichos recursos deberá realizarse en Asamblea de la Organización, con la presencia del personal de la CDI.
- 11) A fin de garantizar la rendición de cuentas, cada Fondo tiene la obligación de dar a conocer a la Asamblea General de Delegados del Fondo Regional, a sus organizaciones e individuos que las integran, el origen y destino de los recursos y los avances físicos y financieros de los proyectos apoyados por el Programa.

- 12) La Delegación Estatal o CCDI que corresponda solicitará, al Fondo Regional, original y copia del convenio específico (Anexo 2) y de la documentación comprobatoria de la aplicación de los recursos. El personal del CCDI, cotejará la documentación y devolverá los originales al Fondo Regional.
- 13) La Unidad Operativa solicitará al Fondo copia del expediente único y será responsable de resguardarlo durante cinco (5) años.

La CDI tendrá en todo momento la potestad de investigar respecto a la entrega y aplicación del recurso fiscal.

Los Fondos y las organizaciones beneficiadas con los recursos transferidos, firmarán el Acta de Entrega Recepción (Anexo 4) sobre el recurso ministrado, las cuales estarán a disposición del CCDI y de las instancias de fiscalización de la Administración Pública Federal.

4.1.3. Capacitación Externa

Los recursos de Capacitación Externa se destinarán al apoyo y fortalecimiento de los Fondos autorizados e incorporados en el padrón del Programa.

Para el presente ejercicio fiscal, los eventos de capacitación serán definidos por el Programa Fondos Regionales, de acuerdo con lo siguiente:

A los Fondos Regionales Nuevos y los autorizados después del ejercicio fiscal 2008 se les brindará capacitación mediante un esquema dividido en cuatro fases, para lo cual el Programa indicará los eventos a realizar, su contenido mínimo y el recurso disponible para su realización. Lo anterior con el fin de proporcionarles los elementos básicos y las herramientas necesarias para fortalecer su operación.

Por su parte a los Fondos Regionales autorizados hasta el ejercicio fiscal 2008 se les apoyará en la elaboración y/o actualización de los “Estados de Posición Financiera”, a través de la realización de reuniones regionales y locales, mediante las cuales, se pretende coadyuvar en el establecimiento de las condiciones técnico – financieras para que los Fondos estén en posibilidad de solicitar recursos a las diferentes instancias de apoyo económico y financiero.

Todos los Fondos Regionales podrán ser apoyados en otro tipo de eventos que les posibilite transitar a otros niveles y esquemas de atención, así como, para participar en eventos que fortalezcan los canales de comercialización de sus productos y en intercambio de experiencias. Para ello deberán cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 3.3. de las presentes Reglas de Operación.

- 1) La Delegación Estatal deberá capturar en el SIFORE los eventos de capacitación que el Programa le notifique de manera oficial, una vez concluida la captura, la Dirección del Programa pondrá en estatus de autorizados dichos eventos y efectuará la gestión de los recursos.
- 2) Para los eventos de capacitación los Fondos Regionales contratarán los servicios profesionales de despachos o consultoras especializadas en la materia, las cuales den el soporte técnico y académico que se requiere. Los temas que sean del manejo de la Institución sólo podrán ser impartidos por los servidores públicos responsables de los mismos y no causarán costo para la organización.
- 3) Los eventos de capacitación serán supervisados entre el Fondo y la CDI, a través de la Delegación Estatal y/o el CCDI, responsables de verificar la aplicación de los recursos y la satisfacción de los participantes, asimismo la Delegación Estatal deberá remitir un informe de evaluación del evento a la Dirección del Programa, durante los siguientes diez (10) días hábiles una vez terminado el evento.

En los eventos de capacitación se deberá considerar la participación del consejo directivo y de algunos Delegados de la Asamblea General, afiliados a los Fondos. Asimismo, se deberá considerar que en los eventos participen máximo 30 personas. Sólo en caso de que se justifique o se trate de un evento regional se podrá incrementar el número de participantes.

- 4) Los recursos de Capacitación Externa se transfieren de manera directa a los Fondos solicitantes, su aplicación y comprobación queda bajo la responsabilidad de cada uno de ellos. La comprobación de los recursos deberá contener la siguiente documentación:

1. Carta descriptiva del evento.
2. Lista de asistencia firmada.
3. Identificación de los participantes (Copia de la credencial de elector).
4. Relatoría del evento (incluye el material didáctico o de trabajo que se haya revisado durante el curso o taller).
5. Memoria fotográfica.
6. Documentación comprobatoria de la aplicación de los recursos.

4.2. Gastos Indirectos

Se destinará hasta el 4.75% del presupuesto total asignado al Programa, para promoción y difusión del mismo, dictaminación de proyectos, capacitación a personal institucional, asesoría, operación, seguimiento, supervisión, evaluación y contraloría social.

4.3 Registro de Operaciones

4.3.1. Avances Físico- financieros.

Las Delegaciones Estatales deberán remitir a la Dirección responsable del Programa, información mensual sobre los avances físicos y financieros de los proyectos autorizados, explicando las variaciones entre el presupuesto modificado y ejercido, así como entre las metas programadas y alcanzadas.

La Dirección del Programa, integrará y elaborará los reportes de avances físicos y financieros, con base en la información proporcionada por las Delegaciones Estatales y la información financiera-presupuestal que emita la CGAF, con la periodicidad y plazos que le sean solicitados por las instancias correspondientes.

4.3.2. Recursos no devengados

En el caso de que las Instancias Ejecutoras sean los beneficiarios del Programa, los recursos que no se destinen a los fines autorizados, deberán ser reintegrados (junto con los intereses que se hayan generado), a la Delegación Estatal, a más tardar el último día hábil de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.

Las Delegaciones Estatales deberán concentrar, notificar y remitir a la CGAF, los recursos no devengados, así como los intereses que éstos hayan generado en las cuentas bancarias que éstas administran, dentro de los primeros cinco días naturales del siguiente ejercicio fiscal, para que dicha Coordinación los reintegre a la Tesorería de la Federación, en el plazo establecido en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH).

4.3.3. Cierre del ejercicio

La Dirección del Programa deberá elaborar un informe final anual en el que se comparen las metas programadas y los compromisos asumidos con lo realizado, incluido el ejercicio del presupuesto y en su caso, con las explicaciones a las variaciones y asuntos relevantes del periodo. Los datos sobre el estado del ejercicio del presupuesto serán los que emita la CGAF. Lo anterior servirá de base para la rendición de cuentas, misma que deberá apegarse a los plazos establecidos por diferentes instancias.

5. Evaluación

Con el propósito de conocer los resultados de la operación del Programa, retroalimentar las posibles acciones de mejora en su desempeño y dar cumplimiento a los artículos 78 de la LFPRH, 180 de su Reglamento y 78 de la Ley General de Desarrollo Social, así como de los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados el 30 de marzo del 2007, dicho Programa será evaluado conforme a las disposiciones del Programa Anual de Evaluación, que se determine en el PEF del ejercicio fiscal que corresponda y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Pública de Desarrollo Social (CONEVAL). Al interior de la CDI, la coordinación del proceso estará a cargo de la Dirección General de Evaluación y Control.

Adicionalmente, la dirección responsable del Programa podrá llevar a cabo en forma directa o a través de instancias especializadas, las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a sus necesidades y recursos disponibles.

6. Indicadores

Evaluarán la operación y resultados alcanzados, mediante la medición y seguimiento del ejercicio de los recursos, las acciones realizadas y el logro de las metas, para lo cual se utilizarán los indicadores que se especifican a continuación:

Jerarquía de objetivos	Nombre del indicador	Fórmula método de cálculo	Unidad de medida	Frecuencia de medición
Fin	Razón de contribución al aumento de los ingresos.	(Promedio de ingresos de la población objetivo atendida en el año de evaluación / Promedio de ingresos de la población objetivo atendida en el año base)	Pesos	Triannual
Propósito	Porcentaje de incremento en los ingresos	(Promedio de ingresos de la Población Objetivo Atendida al final del año) / (Promedio de ingresos de la Población Objetivo Atendida al principio del año) - 1 * 100	Pesos	Anual

Jerarquía de objetivos	Nombre del indicador	Fórmula método de cálculo	Unidad de medida	Frecuencia de medición
Componente	Costo Promedio por Proyecto Productivo Apoyado	(Recursos otorgados a proyectos productivos al trimestre del año de evaluación) / (Proyectos productivos apoyados al trimestre del año de evaluación)	Pesos	Trimestral
Componente	Promedio de Beneficiarios Por Proyecto Productivo	(Beneficiarios de los proyectos productivos apoyados al trimestre del año de evaluación) / (Proyectos productivos apoyados al trimestre del año de evaluación)	Beneficiarios	Trimestral
Componente	Porcentaje de atención proyectos productivos a	(Proyectos productivos apoyados con recursos del Programa al trimestre del año de evaluación) / (Proyectos productivos programados para recibir apoyo en el año de evaluación) * 100	Proyectos	Trimestral
Componente	Porcentaje de Fondos que recibieron asistencia administrativa, contable y gastos de operación	(Fondos que recibieron asistencia administrativa y contable y/o gastos de operación al trimestre del año de evaluación) / (Fondos programados para recibir asistencia administrativa contable y/o gastos de operación en el año de evaluación) * 100	Fondos	Trimestral
Componente	Porcentaje de capacitación a Fondos Regionales Indígenas	(Fondos que recibieron capacitación externa al trimestre del año de evaluación) / (Fondos programados para recibir capacitación externa en el año de evaluación) * 100	Fondos	Trimestral
Componente	Porcentaje de proyectos productivos dictaminados	(Proyectos productivos presentados a las unidades operativas y que fueron dictaminados al trimestre del año de evaluación) / (Proyectos productivos presentados para su dictaminación al trimestre del año de evaluación) * 100	Proyectos	Trimestral
Actividades	Porcentaje de seguimiento proyectos productivos a	(Proyectos productivos que se visitaron para dar seguimiento a la aplicación de los recursos fiscales al trimestre del año de evaluación) / (Proyectos productivos programados para dar seguimiento en el año de evaluación) * 100	Proyectos	Trimestral
Actividades	Porcentaje de organizaciones que recibieron asistencia técnica y/o capacitación especializada	(Organizaciones a las que se les tramitó recursos para asistencia técnica y/o capacitación especializada al trimestre del año de evaluación) / (Organizaciones programadas para recibir asistencia técnica y/o capacitación especializada en el año de evaluación) * 100	Organizaciones	Trimestral
Actividades	Porcentaje de recursos tramitados en asistencia técnica y capacitación especializada.	(Recursos tramitados para asistencia técnica + recursos tramitados para capacitación especializada al trimestre del año de evaluación) / (Recursos programados para asistencia técnica + recursos programados para capacitación especializada en el año de evaluación) * 100	Pesos	Trimestral
Actividades	Porcentaje de avance en la tramitación de recursos para proyectos productivos.	(Recursos tramitados en apoyo a proyectos productivos al trimestre del año de evaluación) / (Recursos programados para el apoyo de proyectos productivos en el año de evaluación) * 100	Pesos	Trimestral

Jerarquía de objetivos	Nombre del indicador	Fórmula método de cálculo	Unidad de medida	Frecuencia de medición
Actividades	Porcentaje de tramitación de recursos para asistencia administrativa contable y gastos de operación.	(Recursos tramitados para asistencia administrativa y contable + recursos tramitados para gastos de operación al trimestre del año de evaluación) / (Recursos programados para asistencia administrativa y contable + recursos programados para cubrir gastos de operación en el año de evaluación) *100	Pesos	Trimestral
Actividades	Porcentaje de proyectos productivos con acta entrega recepción	(Proyectos productivos con acta entrega recepción al trimestre del año de evaluación) / (Proyectos productivos apoyados con recursos en el año de evaluación) * 100	Proyectos	Trimestral
Actividades	Porcentaje de avance en la autorización de acciones de capacitación	(Acciones de capacitación externa autorizadas al trimestre del año de evaluación) / (Acciones de capacitación externa programadas a realizarse en el año de evaluación) * 100	Acciones	Trimestral
Actividades	Porcentaje de avance en la capacitación de beneficiarios	(Beneficiarios capacitados al trimestre del año de evaluación) / (Beneficiarios programados para capacitarse en el año de evaluación) * 100	Beneficiarios	Trimestral

7. Seguimiento Control y Auditoría

Los recursos que la Federación otorga para los Programas podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública (SFP), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, las instancias de control que las realicen mantendrán un seguimiento interno que les permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta su total solventación.

8. Transparencia

8.1 Difusión

Conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente Ejercicio Fiscal, las Reglas de Operación y los modelos de convenio de concertación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la población en las Delegaciones, así como en la página electrónica www.cdi.gob.mx

Asimismo, se difundirá la mecánica para acceder a los apoyos del Programa y sus alcances, a través del Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas que opera la CDI.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y difusión de los Programas, deberán identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la ley correspondiente e incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Todo el gasto en comunicación social relacionado con la publicidad que se adquiera para estos programas por parte de las dependencias y entidades, así como aquél relacionado con los recursos presupuestarios federales que se transfieren a las entidades federativas, municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, que se aplique a través de anuncios en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole, deberá señalar que se realizan con los recursos federales aprobados en este presupuesto e incluir la leyenda señalada en el artículo 29 fracción III inciso a), del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

Los programas que contengan padrones de beneficiarios deberán publicar los mismos conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Los programas deberán identificar en sus padrones o listados de beneficiarios a las personas físicas, en lo posible, con la Clave Unica de Registro de Población y, en el caso de personas morales, con la Clave de Registro Federal de Contribuyentes. La información que se genere será desagregada, en lo posible, por sexo, grupo de edad, Pueblo Indígena, región del país, Entidad Federativa, municipio o Delegación Política del Distrito Federal.

Los programas además de informar de manera directa a los beneficiarios el apoyo a otorgarles, les dará a conocer en los términos previstos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, en particular lo señalado en su artículo 7, fracción XI de la citada ley y 19 del Reglamento.

8.2 Contraloría Social

La Contraloría Social estará a cargo de los beneficiarios del programa que opera la CDI, quienes podrán conformar comités de contraloría social para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas, en apego al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados el viernes 11 de abril de 2008, en el Diario Oficial de la Federación.

Las Delegaciones Estatales y los CCDI's promoverán acciones de contraloría social entre los beneficiarios del programa que opera la CDI, de acuerdo al esquema, guía operativa y programa anual de trabajo de contraloría social, elaborados por la CGFDI y validados por la Secretaría de la Función Pública.

El plan de difusión de la Contraloría Social deberá contener, conforme al proceso de ejecución del programa de la CDI, la siguiente información:

- Características de las obras y acciones,
- Costo, periodo de ejecución y fecha programada de entrega,
- Tipos y montos de apoyos económicos o en especie,
- Requisitos para elegir a los beneficiarios,
- Derechos y obligaciones de los beneficiarios
- Padrón de beneficiarios de la localidad
- Instancia normativa, ejecutoras del programa federal y órganos de control, así como sus respectivos canales de comunicación,
- Medios institucionales para presentar quejas y denuncias,
- Procedimientos para realizar actividades de contraloría social, y
- Cuando aplique, medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del programa federal.

8.3. Acciones de Blindaje Electoral

En la operación y ejecución de los recursos federales de este Programa se deberán observar y atender las medidas que emita la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE) y que en su caso difunda la Coordinación General de Administración y Finanzas en su carácter de Enlace de Transparencia ante la Secretaría de la Función Pública, para impedir que el Programa sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

9. Quejas y Denuncias

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general, se captarán a través del Organo Interno de Control en la CDI, específicamente en el Area de Quejas, ubicada en la Avenida México Coyoacán número 343, piso 2, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03330, en la Ciudad de México, Distrito Federal, por Internet a la dirección electrónica: contraloria@cdi.gob.mx, responsabilidades@cdi.gob.mx, , por teléfono al (01-55) 91-83-21-00 extensiones 7255 y 7270 y al Centro de Contacto Ciudadano al teléfono 01800 386 24 66 en el interior de la República, así como al 2000 2000 en la Ciudad de México, de igual forma se recibirán en el correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx.

La(s) persona(s) que presente(n) quejas o denuncias deberá(n) 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 denunciados.

Diagrama de Flujo de Operación de Solicitud de acceso a los Recursos del Programa

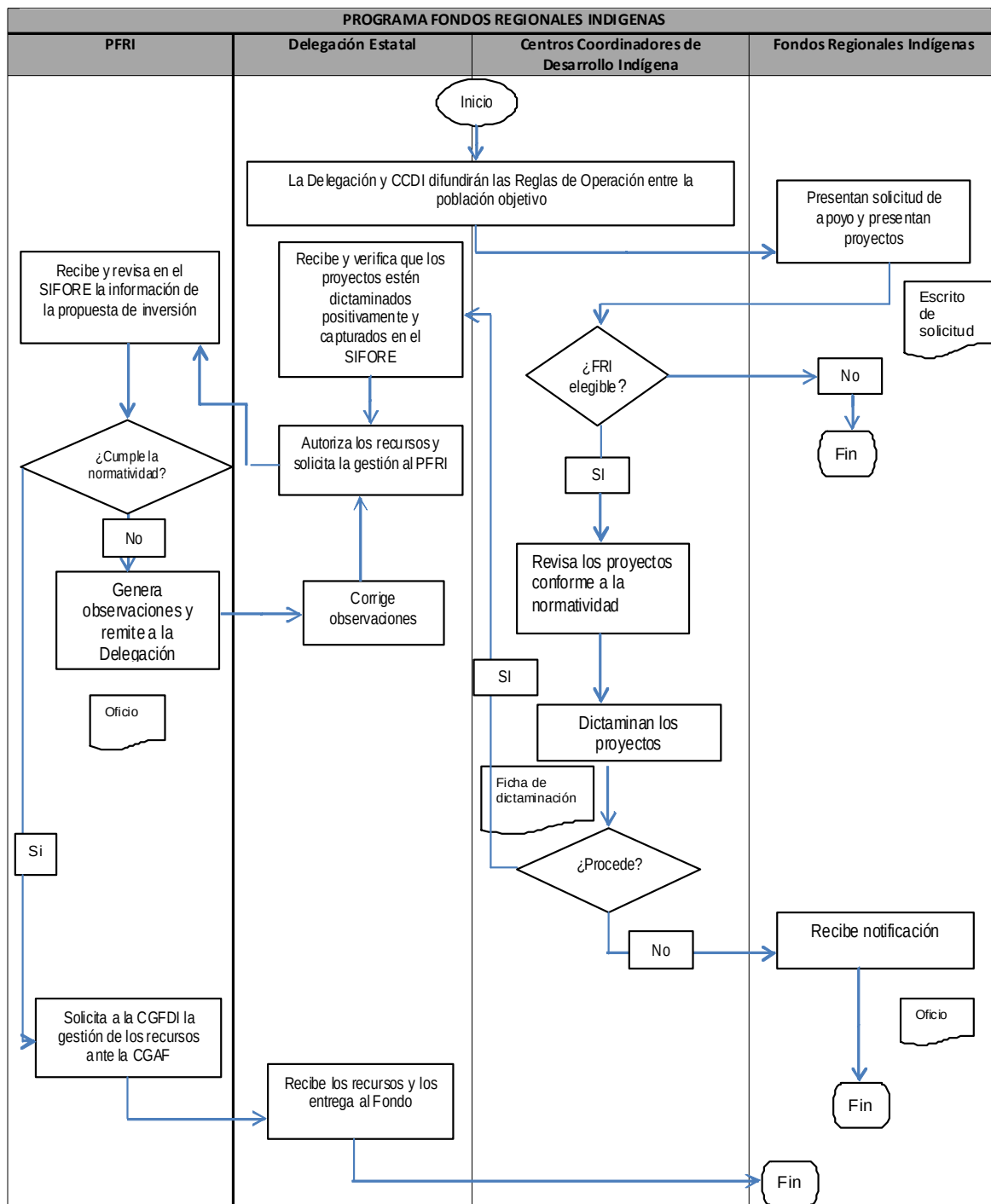
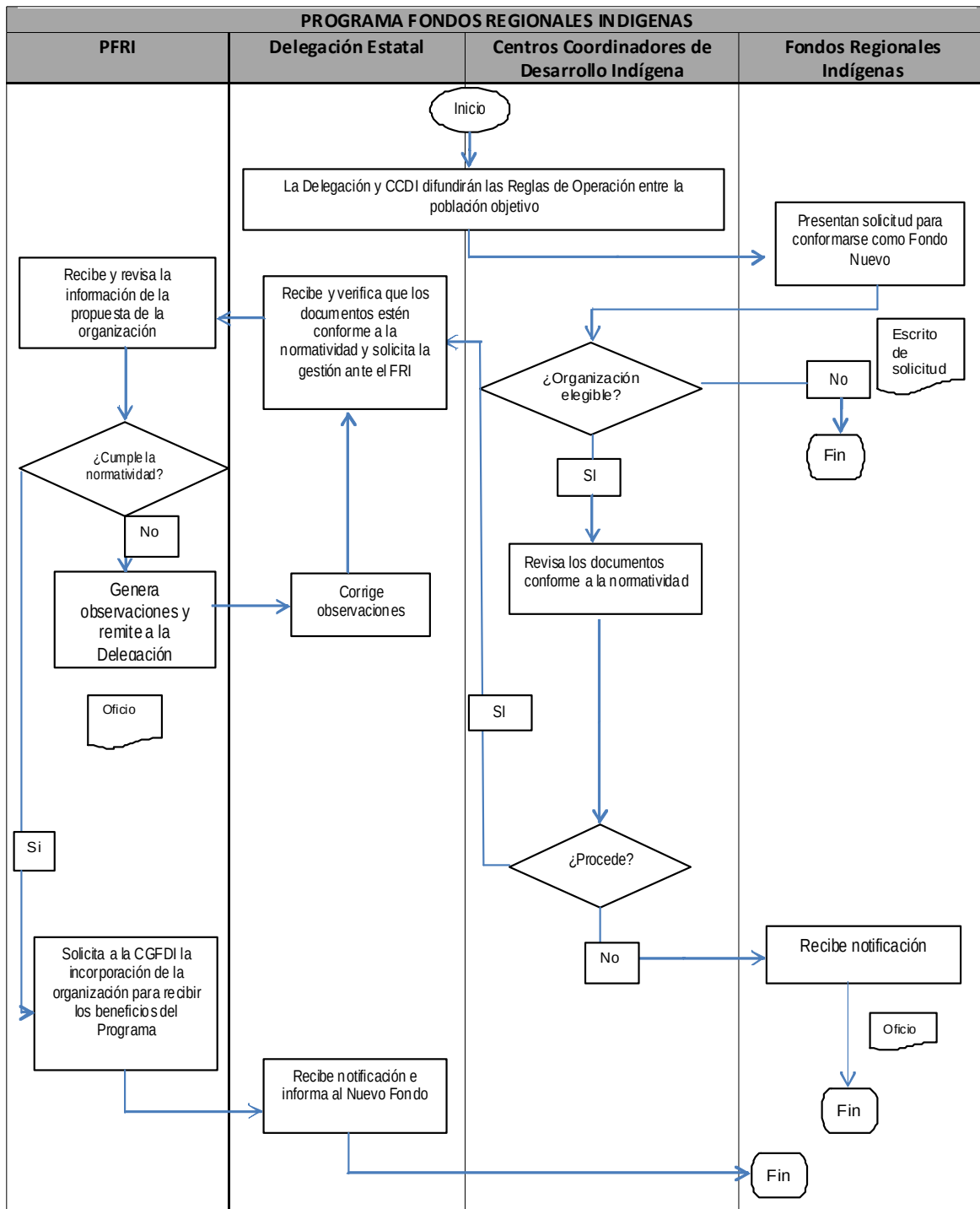


Diagrama de Flujo de Operación de Autorización de Fondos Nuevos



PROGRAMA FONDOS REGIONALES INDIGENAS**ANEXO 1****MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION**

CONVENIO DE CONCERTACION, EN EL MARCO DEL PROGRAMA FONDOS REGIONALES INDIGENAS, EN ADELANTE "EL PROGRAMA" PARA EL EJERCICIO FISCAL 201__, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR _____ (1) _____ EN SU CARACTER DE _____ (2) _____, Y POR LA OTRA EL FONDO DENOMINADO _____ (3) _____ EN LO SUCESIVO "EL FONDO", REPRESENTADO POR _____ (4) _____, Y _____ EN SUS RESPECTIVOS CARACTERES DE _____ (5) _____, Y _____, MISMOS QUE CUANDO ACTUEN EN FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES"; DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Apartado B, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo integral de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno.
- II. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 201__, publicado en el Diario Oficial de la Federación el ____ de _____ de 201__, establece en su artículo ____ que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquellos enunciados dentro de su anexo ____, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".
- III. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- IV. Con fecha ____ de _____ 201__ se publicó en el Diario Oficial de la Federación "Acuerdo de modificación a las Reglas de Operación del Programa Fondos Regionales Indígenas en adelante "LAS REGLAS DE OPERACION".
- V. Que "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general el de incrementar los ingresos de la Población indígena asociada a los Fondos Regionales, mediante el apoyo de proyectos productivos que permita mejorar sus condiciones de vida
- VI. Que de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" existe la necesidad de celebrar un Convenio de Concertación con "EL FONDO" para la ejecución de "EL PROGRAMA".

DECLARACIONES**I. De "LA COMISION":**

- a) Que es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con el artículo 1o. de su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003.
- b) Que de conformidad con el artículo 2o. de su Ley, tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas de conformidad con el artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para Coadyuvar al ejercicio de su libre determinación y autonomía en, el marco de las disposiciones constitucionales, procurando la aplicación de los programas, proyectos y acciones que conduzcan a ese desarrollo integral, y promoviendo los principios establecidos en el artículo 3o. de su Ley.
- c) Que _____ (1) _____, en su carácter de Delegado en _____ (6) _____ tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Estatuto Orgánico de "LA COMISION" y el poder notarial, que se contiene en la escritura número _____ (7) _____ de fecha _____ (8) _____ pasada ante la fe del Notario Número _____ (9) _____ de _____ (10) _____, Licenciado _____ (11) _____.
- d) Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en _____ (12) _____.

e) Que para los efectos de este Convenio se entenderá por:

1. Delegación Estatal.- La Unidad Administrativa de representación local de "LA COMISION".
2. CCDI.- Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena de "LA COMISION".

II. De "EL FONDO":

Nota: En caso de que cuente con figura legal

- a) Que con fecha _____ (13) _____, la organización se constituyó legalmente como persona moral, con razón social _____ (14) _____ como lo acredita con _____ 13 bis _____ número _____ (15) _____ de fecha _____ (16) _____ pasada ante fe del Notario Número _____ (17) _____ de _____ (18) _____, Licenciado _____ (19) _____, inscrita bajo el número _____ (20) _____ ante _____ (21) _____ ANEXO I.
- b) Que su objeto social es _____ (37) _____.
- c) Que su órgano de Representación y Gobierno está compuesto por _____ (5) _____, _____ y _____ quien(es) tiene(n) facultades suficientes para suscribir convenios y contratos con dependencias y entidades de la administración pública federal.
- d) Que _____ (4) _____, _____ y _____ en sus respectivos caracteres de _____ (5) _____, _____ y _____, cuentan con facultades suficientes para firmar el presente convenio como lo acreditan con _____ (21 bis) _____ número. _____ (22) _____, pasada ante la fe de _____ (23) _____ de _____ (24) _____, Licenciado _____ (25) _____, inscrita bajo el número _____ (20) _____ ante _____ (21) _____ ANEXO II.
- e) Que para efectos del presente Convenio señala como su domicilio el ubicado en _____ (26) _____.
- f) Que su _____ (27) _____ contiene los lineamientos que garantizan la participación y el apoyo transparente y de acceso equitativo a los productores indígenas y a organizaciones de mujeres, así como para promover el desarrollo sustentable.
- g) Que cuenta con los expedientes de proyectos autorizados con recursos federales de ejercicios anteriores debidamente integrados de conformidad con lo establecido en la normatividad respectiva.
- h) Que ha presentado a "LA COMISION" la definición de los límites geográficos de su área de influencia, el nombre y la ubicación de las organizaciones que atiende, así como el padrón de socios de cada una de ellas.

Nota: En caso de que no cuente con figura legal

- a) Que con fecha _____ (13) _____, se constituyó como una organización denominada _____ (14) _____ para acceder a los beneficios del Programa Fondos Regionales Indígenas operado por "LA COMISION", como lo acredita con _____ 13 bis _____.
- b) Que su objeto social vigente es _____ (37) _____.
- c) Que su órgano de Representación y Gobierno está compuesto por _____ (4) _____, _____ y _____ quien(es) tiene(n) facultades suficientes para suscribir convenios y contratos con dependencias y entidades de la administración pública federal.
- d) Que para efectos del presente Convenio señala como su domicilio el ubicado en _____ (26) _____.
- e) Que su _____ (27) _____ contiene los lineamientos que garantizan la participación y el apoyo transparente y de acceso equitativo a los productores indígenas y a organizaciones de mujeres, así como para promover el desarrollo sustentable.
- f) Que cuenta con los expedientes de proyectos autorizados con recursos federales de ejercicios anteriores debidamente integrados de conformidad con lo establecido en la normatividad respectiva.
- g) Que ha presentado a "LA COMISION" la definición de los límites geográficos de su área de influencia, el nombre y la ubicación de las organizaciones que atiende, así como el padrón de socios de cada una de ellas.

III. De "LAS PARTES":

Que a fin de apoyar con recursos económicos a las organizaciones propuestas por "EL FONDO" para la realización de sus proyectos, "LAS PARTES" están de acuerdo en suscribir el presente Convenio, por medio del cual "LA COMISION" aportará a "EL FONDO" recursos fiscales federales.

Vistas las declaraciones anteriores, y con fundamento en los artículos 37 y 38 de la Ley de Planeación, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO: El objeto del presente instrumento es que "LA COMISION" aporte recursos provenientes de "EL PROGRAMA" a "EL FONDO", a fin de que las organizaciones propuestas que lo conforman, reciban apoyo para ejecutar los proyectos que se detallan en el anexo técnico de autorización que se adjunta como parte integrante del presente instrumento como ANEXO III, estableciéndose que dichos recursos transferidos y que se integran a "EL FONDO", serán administrados y ejercidos por el Organo de Representación y Gobierno de éste, en los términos que se establecen en "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA", su _____(27)_____ vigente (s) y el presente Convenio.

SEGUNDA.- RECURSOS DEL PROGRAMA. Para el logro de los objetivos del presente Convenio, "LA COMISION" se compromete a:

- I. Aportar recursos autorizados provenientes de "EL PROGRAMA", por conducto de la Delegación Estatal o CCDI de "LA COMISION" en _____(28)_____, hasta por la cantidad de: \$ _____(29)_____; en depósito bancario o cheque nominativo en _____(30)_____ ministración(es), de acuerdo al calendario de ejecución, a nombre de _____(14)_____, o depositados en la cuenta bancaria número _____(31)_____, de la Institución bancaria denominada _____(32)_____, a nombre de _____(14)_____ previa firma del presente Convenio.
- II. La(s) ministración(es) a la(s) que hace referencia la fracción anterior estará(n) sujetas a la disponibilidad presupuestal del Programa.
- III. Apoyar a "EL FONDO" para elaborar su programa de trabajo de corto y mediano plazo, así como, en sus requerimientos de gestoría, asesoría y capacitación.
- IV. Verificar que "EL FONDO" realice oportuna y correctamente el ejercicio de los recursos fiscales.
- V. Validar y resguardar copia de la documentación que le proporcione "EL FONDO" para la comprobación del ejercicio de los recursos fiscales recibidos para la operación de los proyectos y el fortalecimiento de la organización.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE "EL FONDO". Por su parte "EL FONDO", por conducto de su Organo de Representación y Gobierno, se obliga a:

- I. Recibir, administrar y aplicar los recursos que le transfiere "LA COMISION" por virtud del presente Convenio; así como a destinarlos a la ejecución de los proyectos o a la operación y puesta en Marcha de una Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo (SCAP) que se indican en el ANEXO III de este instrumento y de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA".
- II. Resguardar la documentación comprobatoria original que avala la ejecución de los mismos durante cinco años.
- III. Mantener vigentes los _____(27)_____ así como el poder de representación otorgado a los titulares de su Organo de Representación y Gobierno.
- IV. Suscribir los convenios específicos y entregar los recursos correspondientes a las organizaciones beneficiarias en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la recepción de los recursos.
- V. Presentar mensualmente dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al periodo que se informa, por escrito y de ser posible en medio magnético a "LA COMISION", Delegación Estatal y/o CCDI el informe de avances físicos y financieros actualizados de los proyectos u obras autorizadas y al concluir la ejecución física de los proyectos un informe sobre los resultados alcanzados.
- VI. Devolver a "LA COMISION" los recursos que no hayan sido ejercidos en los proyectos productivos para los que fueron aprobados.
- VII. Dar seguimiento a los grupos u organizaciones beneficiarias de los recursos, en la ejecución y aplicación de los mismos, autorizados a los proyectos, en los términos establecidos en los expedientes técnicos respectivos, así como a la ejecución y seguimiento de las acciones que en cada caso procedan para exigir el cumplimiento de las obligaciones que contraigan con "EL FONDO".
- VIII. Conservar y proporcionar en los términos de la legislación aplicable la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos recibidos para la operación de los proyectos, estando a disposición de cualquier institución facultada que lo solicite para la evaluación y seguimiento de la operación y aplicación de los recursos fiscales en su conjunto, así como de los proyectos que por conducto de sus asociados sean apoyados total o parcialmente con recursos fiscales. De manera específica esta información estará disponible para las siguientes instancias de "LA COMISION": Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena, Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena.

- IX. Incrementar su patrimonio social a través de las recuperaciones obtenidas de los proyectos beneficiados.
- X. Proporcionar a "LA COMISION" la información que requiere para su registro en el Sistema de Información del Programa.
- XI. Verificar que las organizaciones que lo integran mantengan vigentes sus padrones de integrantes.
- XII. Informar a las organizaciones que lo integran el estado y destino de las recuperaciones.
- XIII. Contratar y proporcionar los servicios contables y administrativos a las organizaciones que lo integran para cubrir las necesidades administrativas, de operación y seguimiento de los proyectos.

CUARTA.- RESPONSABLES. Para la ejecución y cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Convenio "LA COMISION" designa como responsable a _____ (33) _____, Director del CCDI de "LA COMISION" en _____ (28) _____.

Por su parte, "EL FONDO" designa a _____ (34) _____.

QUINTA.- AUDITORIAS. "EL FONDO" facilitará la realización de auditorías al ejercicio de los recursos recibidos, cuando así le sea requerido por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación o "LA COMISION", en el ámbito de sus competencias

SEXTA.- SANCIONES. La inobservancia de las disposiciones expresadas en el presente clausulado, la falta de reportes de avances físicos y financieros, la presencia de problemas que afecten la aplicación de los recursos fiscales; la determinación por el Organismo Interno de Control en "LA COMISION" o algún otro órgano de fiscalización, de desviaciones o incumplimiento en el ejercicio de los recursos y el no ejercer los recursos fiscales en tiempo y forma, serán motivos de la suspensión de la radicación de recursos fiscales en las subsecuentes ministraciones correspondientes o en los siguientes ejercicios fiscales.

SEPTIMA. BUENA FE. "LAS PARTES" declaran que en el presente Convenio no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo y que es la simple manifestación de voluntades.

OCTAVA.- PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES. Ninguna de las partes podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente instrumento.

NOVENA.- LEYENDA.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se utilicen para la ejecución y difusión de "EL PROGRAMA", deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

DECIMA.- SUPREMACIA DE LAS REGLAS DE OPERACION. Con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de "LAS REGLAS DE OPERACION".

DECIMA PRIMERA.- JURISDICCION. Para la interpretación y cumplimiento de este Convenio, así como todo aquello que no se encuentre expresamente estipulado en el mismo, "LAS PARTES" se someten a las disposiciones legales aplicables y a la competencia de los Tribunales Federales del Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros, o por cualquier otra causa.

DECIMA SEGUNDA. CONTRALORIA SOCIAL.- "EL FONDO" se compromete a apoyar a "LA COMISION" en la promoción de la contraloría social de "EL PROGRAMA", en acciones que consistirán en capacitar al (la) o los (las) beneficiarios(as), elaborar y distribuir material de difusión, colaborar en la instalación de los comités de contraloría social y asesorar a sus integrantes, atender solicitudes de información así como atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias recibidas".

DECIMA TERCERA.- VIGENCIA. El presente Convenio surte efectos a partir de la fecha de su firma y fenece hasta que se hayan cumplido la totalidad de las obligaciones contraídas.

Leído que fue el presente Convenio y enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcance legal lo firman por cuadruplicado en _____ (35) _____, a los _____ (36) _____ días del mes de _____ (36) _____ de _____ (36) _____.

"LA COMISION"

"EL FONDO"

Delegado (a) de

Nota. El modelo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que se cumpla con su objeto, cuando así lo determine la instancia normativa de "EL PROGRAMA".

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL MODELO DE “CONVENIO DE CONCERTACION”

En los espacios correspondientes deberán anotarse los siguientes datos:

1. Nombre del Delegado Estatal de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
2. Delegado Estatal de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
3. Nombre de la persona moral que tenga el Fondo.
4. Nombres de las personas que conforman el Órgano de Representación y Gobierno de la Figura asociativa. (NOTA.- verificar qué tanto la organización como su Órgano de Representación y Gobierno cuentan con facultades para suscribir el presente convenio de concertación).
5. Cargo que desempeñan en el Órgano de Representación y Gobierno.
6. Nombre de la Entidad Federativa que corresponda.
7. Número de la escritura donde constan el poder notarial otorgado por el Director General al Delegado Estatal (esto es opcional, pues aunque el Delegado no cuente con poder notarial podría suscribir el convenio en base a la facultad específica prevista en el artículo 25 fracción VIII).
8. Anotar la fecha de la escritura.
9. Anotar el número que corresponde al fedatario.
10. Nombre de la ciudad donde se encuentra el fedatario.
11. Nombre del fedatario.
12. Anotar el domicilio de la Representación Estatal de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (Delegación Estatal).
13. Fecha de constitución de “EL FONDO”.
- 13 **bis**. Nombre del instrumento donde conste su constitución (escritura, acta, cédula, etcétera).
14. Nombre de la figura jurídica del Fondo.
15. Número del instrumento legal donde conste su constitución.
16. Fecha del instrumento legal donde conste su constitución.
17. Número que corresponde al fedatario o autoridad que da fe pública.
18. Nombre de la ciudad donde se encuentra al fedatario o autoridad que da fe pública.
19. Nombre del fedatario de la autoridad que corresponda.
20. Número de registro.
21. Instancia ante quien se realiza el registro.
- 21 **bis**. Nombre del instrumento legal donde conste el nombramiento del Órgano de Representación y Gobierno de la Figura asociativa del Fondo.
22. Número del instrumento legal donde conste el nombramiento del Órgano de Representación y Gobierno de la figura jurídica de “EL FONDO”.
23. Anotar el número que corresponde a la instancia que da fe pública del nombramiento del Órgano de Representación y Gobierno de la figura jurídica del Fondo.
24. Nombre del lugar donde se encuentra la instancia que da fe pública del nombramiento del Órgano de Representación y Gobierno de la figura jurídica del Fondo.
25. Nombre del fedatario que da fe pública del nombramiento del Órgano de Representación y Gobierno de la figura jurídica del Fondo.
26. Domicilio del Fondo.
27. Acta Constitutiva, Estatuto, Reglamento, o como se les denomine en instrumento donde conste su constitución o sus modificaciones.
28. Anotar el nombre del CCDI.
29. Cantidad con número y letra, que por virtud del convenio se aporte.
30. Número de ministraciones.
31. Número de la cuenta bancaria.
32. Nombre de la Institución Bancaria en la que se apertura la cuenta.
33. Anotar el nombre del Director del CCDI a que corresponde el Fondo.
34. Nombre del responsable de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas en el Convenio, quien deberá ser integrante de órgano de Representación y Gobierno de “EL FONDO”.
35. Lugar en donde se firma el Convenio.
36. Fecha en que se firma el Convenio (día, mes y año)
37. Anotar el objeto social vigente de “EL FONDO” estipulado en su Acta Constitutiva o en su última reforma.

ANEXO I Instrumento en el que conste su Acta Constitutiva

ANEXO II Instrumento donde conste el nombramiento del Consejo Directivo u Órgano de Representación y Gobierno del Fondo.

ANEXO III Anexos técnicos de autorización.

PROGRAMA FONDOS REGIONALES INDIGENAS**ANEXO 2****MODELO DE CONVENIO ESPECIFICO**

CONVENIO ESPECIFICO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA FONDOS REGIONALES INDIGENAS, DE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, QUE CELEBRARAN POR UNA PARTE EL FONDO REGIONAL INDIGENA __ (1) __, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL FONDO REGIONAL INDIGENA", REPRESENTADO POR __ (2) __, __ (2) __ Y __ (2) __ EN SUS CARACTERES DE __ (3) __, __ (3) __ Y __ (3) __ RESPECTIVAMENTE, Y POR LA OTRA __ (4) __, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ORGANIZACION"; REPRESENTADA POR __ (5) __, __ (5) __ Y __ (5) __, EN SUS CARACTERES DE __ (6) __, __ (6) __ Y __ (6) __, RESPECTIVAMENTE, PARA EL FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO __ (7) __ DEL SECTOR __ (8) __; MISMO QUE CUANDO ACTUEN EN FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES**I. De "EL FONDO REGIONAL INDIGENA":****Nota: En caso de que cuente con figura legal**

- a) Que con fecha __ (9) __, se constituyó legalmente como persona moral sin fines de lucro, con razón social __ (1) __ como lo acredita con __ (11) __ pasada ante fe de __ (12) __ de __ (13) __, Licenciado __ (14) __ (ANEXO __).
- b) Que su objeto social vigente es __ (17) __.
- c) Que __ (2) __, y __ (2) __ en sus respectivos caracteres de __ (3) __, y __ (3) __, como lo acreditan con __ (15) __, pasada ante la fe pública de __ (12) __ de __ (13) __, Licenciado __ (14) __, cuentan con poder suficiente para firmar el presente Convenio
- d) Que mediante el presente Convenio, se formaliza el otorgamiento de recursos para el proyecto denominado __ (7) __ a la organización indígena __ (4) __ afiliada a "EL FONDO REGIONAL INDIGENA"; con base en lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Fondos Regionales Indígenas para el Ejercicio Fiscal 20 __, en sus estatutos o reglamento interno y en su acta constitutiva.
- e) Que en sus estatutos o reglamento interno contiene los lineamientos que garantizan la participación y el apoyo transparente el acceso equitativo a los productores indígenas y a organizaciones de mujeres, así como para promover el desarrollo sustentable.
- f) Que para la celebración del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en __ (16) __.

Nota: En caso de que no cuente con figura legal

- a) Que con fecha __ (9) __ se constituyó como una organización denominada __ (10) __ para acceder a los beneficios del Programa Fondos Regionales Indígenas operado por la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, como lo acredita con __ (11) __
- b) Que su objeto social vigente es __ (17) __.
- c) Que su Organismo de Representación y Gobierno está compuesto por __ (5) __, y __ (5) __ quien(es) cuenta (n) con poder suficiente para firmar el presente convenio. Que para efectos del presente Convenio señala como su domicilio el ubicado en __ (16) __.
- d) Que mediante el presente Convenio, se formaliza el otorgamiento de recursos para el proyecto denominado __ (7) __ a la organización indígena __ (4) __ afiliada a "EL FONDO REGIONAL INDIGENA"; con base en lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Fondos Regionales Indígenas para el Ejercicio Fiscal 20 __ "EL PROGRAMA", en sus estatutos o reglamento interno y en su acta constitutiva

- e) Que en sus estatutos o reglamento interno contiene los lineamientos que garantizan la participación y el apoyo transparente y de acceso equitativo a los productores indígenas y a organizaciones de mujeres, así como para promover el desarrollo sustentable.
- f) Que para efectos del presente Convenio señala como su domicilio el ubicado en ____ (16) ____

II. De "LA ORGANIZACION":

Nota: En caso de que cuente con figura legal

- a) Que con fecha ____ (9) ____, se constituyó legalmente como persona moral sin fines de lucro, con razón social ____ (4) ____ como lo acredita con ____ (11) ____ pasada ante fe de ____ (12) ____ de ____ (13) ____, ____ (14) ____ (ANEXO ____).
- b) Que su objeto social vigente es ____ (17) ____.
- c) Que ____ (5) ____, ____ y ____ en sus respectivos caracteres de ____ (6) ____, ____ (6) ____ y ____ (6) ____, como lo acreditan con ____ (15) ____, pasada ante la fe pública de ____ (12) ____ de ____ (13) ____, Licenciado ____ (14) ____, cuentan con poder suficiente para firmar el presente Convenio (ANEXO ____).
- d) Que está afiliada al "EL FONDO REGIONAL INDIGENA" desde ____ (9) ____.
- e) Que a la fecha no tiene compromisos de pago vencido con "EL FONDO REGIONAL INDIGENA".
- f) Que tiene planeado beneficiar a ____ (18) ____ de sus integrantes de acuerdo con la relación anexa al presente; mediante el proyecto denominado ____ (7) ____ ubicado en ____ (19) _____. El tiempo estimado de duración es de ____ (20) ____ meses y el costo total es de \$ ____ (21) ____ (____ (21) ____), el financiamiento proporcionado por "EL FONDO REGIONAL INDIGENA" será de \$ ____ (22) ____ (____).
- g) Que para la celebración del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en ____ (16) ____.

Nota: En caso de que no cuente con figura legal

- a) Que con fecha ____ (9) ____ se constituyó como lo acredita con el acta constitutiva de que en copia se agrega al presente Convenio como (ANEXO ____)
- b) Que su objeto social vigente es ____ (17) ____.
- c) Que ____ (5) ____, ____ (5) ____ y ____ (5) ____, en su carácter de ____ (6) ____, ____ (6) ____ y ____ (6) ____ respectivamente, están plenamente facultados para suscribir el presente Convenio en su representación, lo que acreditan con el acta que en copia se agrega al presente Convenio como (ANEXO ____)
- d) Que está afiliada al "EL FONDO REGIONAL INDIGENA" desde ____ (9) ____.
- e) Que a la fecha no tiene compromisos de pago vencido con "EL FONDO REGIONAL INDIGENA".
- f) Que tiene planeado beneficiar a ____ (18) ____ de sus integrantes de acuerdo con la relación anexa al presente; mediante el proyecto denominado ____ (7) ____ ubicado en ____ (19) _____. El tiempo estimado de duración es de ____ (20) ____ meses y el costo total es de \$ ____ (21) ____ (____ (21) ____), el financiamiento proporcionado por "EL FONDO REGIONAL INDIGENA" será de \$ ____ (22) ____ (____).
- g) Que para la celebración del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en ____ (16) ____.

III. De "LAS PARTES":

- A) Que este instrumento se deriva del Convenio de Concertación celebrado entre la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y "EL FONDO REGIONAL INDIGENA" de fecha ____ (9) ____, por medio del cual se transfirieron recursos fiscales federales a "EL FONDO REGIONAL INDIGENA" a fin de que las organizaciones que lo conforman reciban financiamiento para la ejecución de sus proyectos.
- B) Que conocen plenamente los siguientes documentos: Reglas de Operación de "EL PROGRAMA", Convenio de Concertación celebrado por el Fondo con la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas para la ejecución de "EL PROGRAMA", los Estatutos o Reglamento Interno y el acta constitutiva de "EL FONDO REGIONAL INDIGENA", y los alcances de este Convenio.

Vistas las declaraciones anteriores, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO. Mediante el presente Convenio "EL FONDO REGIONAL INDIGENA" financiará a "LA ORGANIZACION" para que lleve a cabo el proyecto denominado _____(7)_____ cuyas características, especificaciones, lineamientos de operación y demás información, se detallan en el expediente técnico del mismo, generado del Sistema de Información de Fondos Regionales, en lo sucesivo el "SIFORE"; el cual se agrega como ANEXO __ de proyectos productivos y ANEXO ____ de asistencia técnica, capacitación especializada y elaboración del proyecto al presente, debidamente suscritos por "LAS PARTES", considerándose como parte integrante de este Convenio y del expediente unitario.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DE "EL FONDO REGIONAL INDIGENA". Para el logro de los objetivos del presente Convenio, "EL FONDO REGIONAL INDIGENA" se compromete a:

- I. Entregar a "LA ORGANIZACION" la cantidad de \$____(22)____ (____), correspondiente al proyecto productivo y; la cantidad de \$____(22)____ (____), correspondiente a la asistencia técnica, capacitación especializada y elaboración del proyecto en cheque (s) nominativo (s) a nombre de su representante, previa firma del presente Convenio y mediante el recibo correspondiente, en _____(23)_____ ministraciones sujetas a disponibilidad de recursos fiscales como se prevé en el Convenio de Concertación celebrado entre la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y "EL FONDO REGIONAL INDIGENA".
- II. Prestar asesoría técnica en las actividades a que se refiere la Cláusula Primera del presente instrumento, o en su caso, concertar con otras instituciones su otorgamiento.

TERCERA. OBLIGACIONES DE "LA ORGANIZACION". Para el logro de los objetivos del presente Convenio "LA ORGANIZACION" se compromete a:

- I. Ejecutar el proyecto hasta su total terminación utilizando los recursos que le fueron entregados por "EL FONDO REGIONAL INDIGENA" para tal fin, conforme a lo establecido en el ANEXO ____ de proyectos productivos y ANEXO ____ de asistencia técnica, capacitación especializada y elaboración del proyecto
- II. Entregar a "EL FONDO REGIONAL INDIGENA" por conducto de sus representantes la documentación comprobatoria original (facturas, remisiones, recibos, etc.) generada por la ejecución del proyecto, misma que deberá apegarse a lo establecido en el ANEXO ____ de proyectos productivos y ANEXO ____ de asistencia técnica, capacitación especializada y elaboración del proyecto Dicha comprobación deberá estar firmada y sellada por el Organo de Gobierno y validada por la Contraloría Social de "EL FONDO REGIONAL INDIGENA". Las facturas originales podrán recuperarse al cumplir los compromisos de pago suscritos con motivo del presente Convenio.
- III. Suscribir con "EL FONDO REGIONAL INDIGENA" y las instancias correspondientes, el acta de entrega recepción que certifica la conclusión del proyecto.
- IV. Reintegrar a "EL FONDO REGIONAL INDIGENA" la cantidad señalada en el ANEXO ____ de proyectos productivos, efectuando cada depósito en la Cuenta Bancaria Número _____(24) _____del Banco _____(25) _____ que "EL FONDO REGIONAL INDIGENA" establece para el manejo transparente de las recuperaciones y exhibiendo a sus representantes el comprobante respectivo ante su Organo de Gobierno, a fin de canjearlo por el recibo que la libera de la obligación contraída. Respecto al ANEXO ____ de asistencia técnica, capacitación especializada y elaboración del proyecto (10%), de acuerdo a las Reglas de Operación 2012 en sus numerales ____ y ____; dicho recurso será comprobable pero no recuperable.
- V. Abrir una cuenta bancaria que deberá ser manejada en forma mancomunada por las personas que designe la asamblea de la propia organización.
- VI. Entregar mensualmente a "EL FONDO REGIONAL INDIGENA" por conducto de sus representantes, la documentación del avance físico y financiero de los recursos que se le otorgaron para la ejecución del proyecto, misma que deberá estar firmada y sellada por el Organo de Gobierno y validada por el Vocal de Control y Vigilancia de "LA ORGANIZACION".
- VII. Aceptar que en caso de incumplimiento de cualquier compromiso contraído con "EL FONDO REGIONAL INDIGENA", éste podrá suspender la siguiente ministración hasta que se regularice la situación.

CUARTA. RESPONSABLES DE LA EJECUCION DEL PROYECTO. “LAS PARTES” acuerdan que _____ (5) _____, ____ (5) _____ y _____ (5) _____ son responsables de la ejecución del proyecto, así como de la adecuada aplicación de los recursos que reciben de “EL FONDO REGIONAL INDIGENA”, asimismo, de la recuperación de dichos recursos al Fondo serán responsables solidarios todos los integrantes de “LA ORGANIZACION” sometiéndose en caso de haber lugar, a lo establecido en los estatutos de “EL FONDO REGIONAL INDIGENA”.

QUINTA. SUPERVISION Y EVALUACION. “EL FONDO REGIONAL INDIGENA” por conducto de sus órganos internos competentes, supervisará y evaluará la ejecución del proyecto para lo cual podrá solicitar a “LA ORGANIZACION” toda la información que considere necesaria, además de realizar visitas de campo en forma periódica, en caso de observarse desviaciones, se considerarán las correcciones oportunas o se aplicarán las sanciones que correspondan de acuerdo a su Reglamento Interno.

SEXTA.- VOCAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO. Para dar seguimiento a los compromisos contraídos en este Convenio, la Asamblea General de “LA ORGANIZACION” designa a _____ (26) _____ como Vocal de Control y Vigilancia, según el acta de asamblea del ____ (9) _____.

SEPTIMA.- PROCEDIMIENTOS TRANSPARENTES. “LAS PARTES” convienen realizar las adquisiciones y prestación de servicios con procedimientos transparentes y que cumplan con los requisitos fiscales o en su caso estén avalados por las autoridades locales.

OCTAVA.- RESTITUCION DE RECURSOS. Cuando por cualquier causa se deba cancelar el proyecto, “LA ORGANIZACION” deberá comunicarlo y regresar el monto total de las cantidades que haya recibido por parte de “EL FONDO REGIONAL INDIGENA”, el que se obliga a entregar la parte de dichos recursos que sean federales a la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, para que ésta a su vez los reintegre a la Tesorería de la Federación.

NOVENA.- PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES. Ninguna de “LAS PARTES” podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente instrumento.

DECIMA.- LEYENDA.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se utilicen para la ejecución y difusión de “EL PROGRAMA”, deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

DECIMA PRIMERA.- SUPREMACIA DE LAS REGLAS DE OPERACION. Con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de “LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA”.

DECIMA SEGUNDA.- JURISDICCION. Para la interpretación y cumplimiento de este Convenio, así como todo aquello que no se encuentre expresamente estipulado en el mismo, “LAS PARTES” se someten a las disposiciones legales aplicables y a la competencia de los Tribunales de la Ciudad _____ (27) _____, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros, o por cualquier otra causa.

DECIMA TERCERA.- El presente Convenio surtirá efectos a partir de la fecha de su firma y tendrá vigencia hasta que “EL FONDO REGIONAL INDIGENA” y “LA ORGANIZACION” hayan cumplido total y satisfactoriamente las obligaciones contraídas.

Leído el presente Convenio y enteradas “LAS PARTES” de su contenido y alcance legal, lo firman por cuadruplicado en la _____ (27) _____, a los ____ (9) _____.

ORGANO DE REPRESENTACION Y GOBIERNO
DE “EL FONDO REGIONAL INDIGENA”

POR “LA ORGANIZACION”

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

INSTRUCTIVO DE LLENADO MODELO DE CONVENIO ESPECIFICO

En los espacios correspondientes deberán anotarse los siguientes datos:

1. Nombre, denominación y/o razón social del Fondo Regional Indígena.
2. Nombres de los representantes del Fondo Regional Indígena.
3. Cargos que ostentan los representantes de Fondo Regional Indígena.
4. Nombre, denominación y/o razón social de la Organización.
5. Nombres de los representantes de la Organización.
6. Cargos que ostentan los representantes de la organización.
7. Nombre del proyecto.
8. Nombre del sector productivo en que se ubica el proyecto, para lo que se anexa catálogo.
9. Fecha: día, mes y año.
10. Anotar el nombre del Fondo Regional Indígena.
11. Nombre del instrumento donde conste su constitución (escritura, acta, cédula, etcétera), y en su caso número que le corresponda.
12. Número que corresponde al fedatario público o datos que identifiquen a la autoridad correspondiente.
13. Nombre del lugar donde se encuentra el fedatario público o autoridad correspondiente.
14. Nombre del fedatario público o autoridad correspondiente.
15. Número del Instrumento donde se nombraron a los miembros del órgano de gobierno de la figura jurídica del Fondo Regional Indígena o la Organización según corresponda.
16. Domicilio del Fondo Regional Indígena o de la Organización según corresponda
17. Objeto social vigente.
18. Número de beneficiarios directos.
19. Localidad y municipios donde se va a desarrollar el proyecto.
20. Número de meses que contempla la duración del proyecto.
21. Importe total del proyecto, con número y letra.
22. Monto total del apoyo proporcionado por el Fondo Regional Indígena (monto y letra).
23. Número de ministraciones en que se va a entregar el recurso a la organización.
24. Número de la cuenta bancaria de recuperaciones del Fondo Regional Indígena.
25. Nombre de la institución bancaria en la que se apertura la cuenta.
26. Nombre del vocal de control y vigilancia.
27. Nombre de la ciudad correspondiente, preferentemente donde se ubique la Delegación

PROGRAMA FONDOS REGIONALES INDIGENAS**ANEXO 3****FICHA RESUMEN DE DICTAMINACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS**

Esta Ficha tiene como propósito resumir lo referente a: datos institucionales, del proyecto, de los evaluadores, del representante del Fondo; así como la fecha y lugar en donde se dictaminó y el resultado del dictamen (rechazado o aprobado) los cuales se obtendrán de la aplicación de la "Cédula de Dictaminación de Proyectos". Es importante señalar, que cada proyecto debe ser evaluado por al menos 3 dictaminadores. Asimismo, se aclara que sólo se autorizará el apoyo de un proyecto por organización integrante del Fondo.

DATOS INSTITUCIONALES:

Estado / Delegación:	Nombre de la organización:
Unidad Operativa:	No. De socios de la organización:
Fondo Regional:	Socios por sexo: Hombres: _____ Mujeres: _____

DATOS DEL PROYECTO:

Nombre del proyecto:	Inversión fiscal que solicita a la CDI:
Sector productivo:	Beneficiarios totales:
Municipio:	Mujeres: _____ Hombres: _____
Localidad:	Resultado de la dictaminación:
Inversión total que requiere el proyecto:	Prioridad del proyecto para el Fondo Regional. (Anote el número que corresponde 1, 2, 3...)

EVALUACION DE LAS CATEGORIAS:

Datos del evaluador	Categoría organizativa	Categoría socio cultural	Categoría técnica	Categoría económica	Categoría de sustentabilidad
Nombre					
Cédula profesional					
Reconocimiento oficial					
Firma del evaluador					

PARTICIPACION DEL FONDO REGIONAL

Nombre del representante del Fondo Regional	Cargo	Firma

LUGAR Y FECHA DE DICTAMINACION	RESULTADO DEL DICTAMEN
	Aprobado _____ Rechazado _____

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

PROGRAMA FONDOS REGIONALES INDIGENAS**ANEXO 4****MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCION**

Siendo las ____ (1) ____ horas del día ____ (2) ____ de ____ (3) ____ de 201____, reunidos en la Localidad de ____ (4) ____ Municipio de ____ (5) ____ del Estado de ____ (6) ____ lugar sede que ocupa la Organización denominada ____ (6) ____ misma que fue apoyada con el proyecto; ____ (7) ____ así como la participación de los representantes del Fondo Regional Indígena, ____ (8) ____ y los representantes de la Organización y/o Grupo de trabajo, ____ (6) ____ representado por: ____ (9) ____ presidente, ____ (9) ____ secretario, ____ (9) ____ y tesorero respectivamente. Con el objeto de verificar la ejecución y operación del proyecto en comento por parte de la Organización y/o Grupo de trabajo.

En uso de la palabra, el C. ____ (10) ____ Presidente del Consejo Directivo del Fondo Regional Indígena ____ (8) ____, informa a los socios de la Organización y/o grupo de trabajo, que les fueron autorizados recursos fiscales por el orden de \$ ____ (11) ____, para la operación del Proyecto: ____ (7) ____, que está beneficiando a un total de ____ (12) ____ productores, señalando que la temporalidad de la operación del proyecto y su recuperación respectiva, está acordada para un periodo de ____ (13) ____.

A continuación, se procede a la entrega-recepción de los recursos, de conformidad a lo establecido en el Convenio Específico de transferencias de recursos, signado por el Consejo directivo del Fondo Regional ____ (8) ____, y la organización y/o grupo de trabajo ____ (6) ____, además de lo señalado en las Reglas de Operación del Programa.

Una vez realizado el protocolo de entrega, se le pide a la organización y/o grupo de trabajo su revisión y aceptación, en su caso, de conformidad en la entrega. De haber alguna inconformidad, se les solicita la externen, para que se plasme en el presente documento, y sea atendida en el momento o, en el periodo que los representantes del Fondo Regional Indígena ____ (8) ____, lo manifiesten.

Inconformidades registradas: (14)

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-

De haber inconformidades registradas, se establecen tiempos de atención y solventación de las mismas, además del responsable. (15)

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-

Intervienen como testigos de asistencia los CC. ____ (16) ____ y ____ (16) ____, quienes ostentan el cargo de ____ (17) ____ y ____ (17) ____, respectivamente, comisionado por la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, Delegación ____ (18) ____, para intervenir en la presente Acta, dada la responsabilidad de la Comisión, en la gestión, transferencia y aplicación de los recursos fiscales señalados.

Los anexos que se mencionan en esta Acta, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la representación de quien entregan, y por la que recibe. La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad.

Prevía lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las ____ (19) ____ horas del día ____ (20) ____, firmando para constancia los que en ella intervinieron.

ENTREGA
(20)

RECIBE
(21)

C.

C.

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(22)

(22)

C.

C.

Integrantes de la organización y/ o grupo de trabajo

(23)

(23)

Nombre	Firma

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

GLOSARIO, SIGLAS Y ACRONIMOS.

- **Avance físico-financiero.** Es un documento en que se registran el avance físico del proyecto u obra y el avance con respecto al gasto de los recursos otorgados para un proyecto.
- **Capital Semilla.** Se entiende por capital semilla a la cantidad de dinero necesaria para implementar una empresa y financiar actividades claves en el proceso de su iniciación y puesta en marcha de un proyecto.
- **CCDI.** Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena.
- **CDI.** Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- **CGAF.** Coordinación General de Administración y Finanzas de la CDI.
- **CGFDI.** Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena.
- **CLUNI.** Clave Unica de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- **Comunidad indígena.** Unidad social, económica y cultural, asentada en un territorio específico, donde sus miembros conservan usos y costumbres propias o parte de éstas.
- **CONEVAL.** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- **Convenio de Concertación.** Documento en el cual se formalizan los derechos y obligaciones entre las partes para la ejecución, administración, seguimiento y evaluación del proyecto.
- **CURP.** Clave Unica de Registro de Población.
- **Delegaciones Estatales.** Las representaciones de la CDI, en las entidades federativas donde se tiene cobertura.
- **Dictaminación.** Proceso de valoración de los proyectos concursantes en el programa.
- **Difusión.** Divulgación de información sobre los servicios, acciones y resultados del programa.
- **Evaluación.** Verificación de las actividades programadas en los convenios de concertación de las Organizaciones Sociales o Núcleos Agrarios apoyadas.
- **Expediente técnico.** Documento en el que se cuantifican o especifican las cantidades de bienes y servicios que deberán tomarse en cuenta para la realización de los proyectos productivos; debe ser claro, preciso, no se debe complicar sin necesidad y debe redactarse con claridad.
- **Expediente.** Carpeta que integra el proyecto concursante, así como la documentación anexa.
- **Fondo Regional.** Se define como "una agrupación de organizaciones que se integran en las comunidades y que cuentan con órganos de decisión, representación y control, es decir, el Fondo es una instancia independiente de la CDI y su manejo y operación es responsabilidad directa de las organizaciones sociales que lo integran."
- **Formulación.** Con la formulación del proyecto nos referiremos al formulario o formato del documento del proyecto terminado destinado a ser entregado a las diferentes instancias, autoridades u organismos para su gestión, ya que la formulación contiene, además de la información central del proyecto en sí, un detalle de las metas en tiempo y espacio, objetivos, presupuesto (recursos económicos), etc. Es decir que la formulación concreta del proyecto contiene toda la información necesaria para efectuar su gestión.
- **Garantía Liquida:** Crédito garantizado con un certificado de depósito a plazo (CDP) emitido por el Banco, está dirigido a aquellos fondos que solicitan préstamos al Banco y otorgan como garantía un certificado de depósito a plazo, mediante un fideicomiso.
- **Gestión de proyectos.** La gestión de proyectos es la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades de un proyecto. Son las actividades que se realizan ante diferentes dependencias en la obtención de recursos económicos o materiales para la ejecución de determinados proyectos productivos.
- **Inducción.** Proceso a través del cual se instruye sobre la normatividad que rige el programa.
- **LFFAROSC.** Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
- **OIC.** Organismo Interno de Control.
- **Organización.** Agrupación humana deliberadamente construida para alcanzar fines y objetivos específicos.
- **PEF.** Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- **PFRI.** Programa Fondos Regionales Indígenas.
- **Proyecto.** Es un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas; la razón de un proyecto es alcanzar objetivos específicos dentro de las posibilidades que se determinan en base a un presupuesto y un periodo de tiempo previamente definidos, con el fin de resolver las necesidades o problemas que se le presenten a una organización.
- **Proyectos productivos.** Son proyectos que buscan generar rentabilidad económica y obtener ganancias en dinero. Los sujetos que ejercen estos proyectos pueden ser empresas, organizaciones e individuos interesados en alcanzar beneficios económicos.

- **Región indígena.** Cada una de las veinticinco regiones indígenas identificadas por la CDI con base en criterios etnolingüísticos, históricos y geográficos (Regiones Indígenas de México, CDI-PNUD, 2006. Disponible al público en www.cdi.gob.mx
- **RFOSC.** Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil
- **Seguimiento.** Monitoreo de las actividades desarrolladas por las Organizaciones Sociales o Núcleos Agrarios apoyadas dentro del Programa.
- **SFP.** Secretaría de la Función Pública.
- **SHCP.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SIFORE.** Sistema de Información de Fondos Regionales, este es un instrumento institucional para el registro y sistematización de la información, el cual se alimenta con la información que proporcionan los Fondos Regionales a los CCDI o Delegaciones Estatales, dicha información se refiere a los datos generales de los Fondos, el número de organizaciones socias del Fondo y los socios de cada una de ellas, las propuestas de proyectos productivos, nombre y número de beneficiarios, CURP, así como al información relativa a los conceptos de Capacitación Interna y Externa y los gastos de operación del Programa.
- **Suscripción de Actas de Conclusión.** Es el documento final del Programa que permite afirmar que el proyecto cumplió sus objetivos. La suscripción del acta de conclusión se realiza en un acto público con el aval de la asamblea comunitaria, por lo que es el mecanismo de control y vigilancia más eficiente del programa.
- **TESOFE.** Tesorería de la Federación.
- **Transferencia de recursos.** Otorgamiento de recursos económicos a Organizaciones Sociales o Núcleos Agrarios para la operación de los proyectos aprobados.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación.

Segundo. Quedan sin efecto las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa Fondos Regionales Indígenas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2011.

Tercero. Los Programas sujetos a Reglas de Operación a cargo de la CDI avanzarán durante el 2013, en el establecimiento de los componentes de la información relacionada con el domicilio geográfico, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010 por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Actualmente, los Programas operan en localidades elegibles por la CDI, con información referida a los diferentes niveles de desagregación geográfica (entidad, municipio y localidad).

Cuarto. La entrega de los apoyos a los beneficiarios del Programa se hará mediante transferencias electrónicas de fondos, directamente de la Tesorería de la Federación, para lo cual la SHCP determinará la forma en que la CDI contratará los servicios bancarios adecuados al perfil y tipo de beneficiarios de que se trate. Quedan exceptuados los casos en que no se cuente con servicios bancarios en la localidad del beneficiario. Lo anterior para dar cumplimiento al artículo Vigésimo Fracción I del "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012.

Quinto. La Comisión cumplirá con lo señalado en el numeral 11 de los "Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013, el cual establece que las Dependencias y Entidades, durante el ejercicio fiscal 2013, reducirán al menos el 5 por ciento de los gastos indirectos con respecto al aprobado en el ejercicio fiscal 2012, de los programas sujetos a Reglas de operación "S" y los identificados con la modalidad "U", sin afectar el cumplimiento de metas de dichos programas.

Sexto. La Comisión cumplirá con lo señalado en el artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013. En el que se refiere a la desaparición y transferencia de las atribuciones de la Secretaría de la Función Pública, entrarán en vigor en la fecha en que el órgano constitucional autónomo que se propone crear en materia anticorrupción entre en funciones, conforme a las disposiciones constitucionales y legales que le den existencia jurídica. Asimismo, en tanto se expiden y entran en vigor las disposiciones a que se refiere este artículo, la Secretaría de la Función Pública continuará ejerciendo sus atribuciones conforme a los ordenamientos vigentes al momento de expedición de este decreto.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diecinueve días del mes de febrero de dos mil trece.-
La Directora General, **Nuvia Magdalena Mayorga Delgado**.- Rúbrica.

ACUERDO de Modificación a las Reglas de Operación del Programa de Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas (PROFODECI) a cargo de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena para el ejercicio fiscal 2013.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

ACUERDO DE MODIFICACION A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE FOMENTO Y DESARROLLO DE LAS CULTURAS INDIGENAS (PROFODECI) A CARGO DE LA COORDINACION GENERAL DE FOMENTO AL DESARROLLO INDIGENA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013.

NUVIA MAGDALENA MAYORGA DELGADO, Directora General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en los artículos 74, 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los artículos 174, 175, 176, 178, 179, 180 y 181 de su Reglamento; 29 y 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, así como los artículos 2 y 11 de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, y

CONSIDERANDO

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 11 de su Ley, la Directora General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, aprobó la modificación a los Programas sujetos a Reglas de Operación.

Que los programas de subsidio del Ramo Administrativo 6 que ejecutará la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, se destinarán exclusivamente al desarrollo de los pueblos indígenas de acuerdo con los criterios de la misma Comisión, a través de acciones que promuevan el desarrollo integral de las personas, comunidades y familias, la generación de ingresos y de empleos, y el desarrollo local y regional de dichos pueblos.

Que el anexo 24 del Presupuesto de Egresos de la Federación 2013 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2012, establece los programas sujetos a Reglas de Operación, entre los que se encuentran los que están a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, debiéndose sujetar a los requisitos, criterios e indicadores que la normatividad federal sobre la materia establece.

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", éste deberá sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.

Que esta Comisión recibió los días 14 y 21 de febrero del año 2013, los oficios Números 312.A.- 000591 y COFEME/13/0756, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, respectivamente, por los que emitieron la autorización y el dictamen correspondiente a las Reglas de Operación de los Programas de: Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, Organización Productiva para Mujeres Indígenas, Promoción de Convenios en Materia de Justicia, Turismo Alternativo en Zonas Indígenas, Fondos Regionales Indígenas y Albergues Escolares Indígenas de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena, así como de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas para el ejercicio fiscal 2013 a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO DE MODIFICACION A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE FOMENTO Y DESARROLLO DE LAS CULTURAS INDIGENAS A CARGO DE LA COORDINACION GENERAL DE FOMENTO AL DESARROLLO INDIGENA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013

PRIMERO. Se emiten y publican las modificaciones a las reglas de operación del Programa de Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas a cargo de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena, las que se contienen en el anexo de este acuerdo y que para todos los efectos se consideran como parte integrante del mismo.

1. Introducción

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 2o., en su apartado B señala que: "La Federación, los Estados y los Municipios [...] establecerán las instituciones y determinarán las políticas necesarias para garantizar la vigencia de los derechos de los indígenas y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, las cuales deberán ser diseñadas y operadas conjuntamente con ellos".

La actual Administración Federal ha establecido el Pacto por México el cual, en su apartado 1.6 Derechos de los pueblos indígenas, señala lo siguiente:

“El Estado mexicano tiene una deuda histórica con los pueblos indígenas. Las últimas cifras de pobreza en México confirman lo que ha sido una constante en el desarrollo de nuestro país: los indígenas están mayoritariamente excluidos del mismo. Casi siete de cada 100 mexicanos son hablantes de una lengua indígena. De éstos, ocho de cada diez son pobres, la mitad de los cuales vive en pobreza extrema. Para revertir esta injusta situación se establecerá una política de Estado para que los indígenas ejerzan en la práctica los mismos derechos y oportunidades que el resto de los mexicanos. Para lograr este objetivo, se impulsarán las siguientes acciones:

- Fortalecimiento de las comunidades indígenas.

Se llevará a la práctica el reconocimiento efectivo de las comunidades y pueblos indígenas como entidades de derecho e interés público, que les permitirá manejar recursos públicos, realizar la planeación comunitaria de sus proyectos de desarrollo, así como asociarse libremente con otras comunidades o municipios para promover proyectos comunes que impulsen su desarrollo (Compromiso 34).

- Educación, salud, infraestructura y créditos para los habitantes de las comunidades indígenas como prioridad presupuestal.

El injusto rezago en el ejercicio de derechos, así como en el acceso a instrumentos para el bienestar económico de la población indígena frente al resto de los mexicanos, obliga a que los indígenas y sus comunidades sean una prioridad de Estado y, por lo tanto, una prioridad presupuestal. Por ello, se incrementarán sustancialmente los presupuestos para que la educación y la salud de calidad lleguen a la población indígena. De igual forma, se realizarán inversiones históricas en la infraestructura de sus comunidades y para facilitar su acceso al crédito (Compromiso 35).

- Acceso equitativo a la justicia y a la educación.

El Estado tiene la obligación de garantizar que la lengua y la cultura indígena no sean una limitante para ejercer derechos como el acceso a la justicia y a la educación. Por ello, se garantizará que la población indígena tenga acceso a defensores de oficio de calidad y a traductores bilingües para sus procesos de defensa, así como que tengan acceso a una educación bilingüe e intercultural de calidad (Compromiso 36).”

En este sentido, la Comisión impulsa a través de sus Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena, la “Planeación y Gestión del Territorio para el Desarrollo con Identidad”, cuyo objetivo principal es orientar la acción pública para que sea la comunidad indígena el espacio donde se lleve a cabo el proceso de planeación de su desarrollo con una participación activa, consciente y congruente con su propia identidad, en un horizonte de mediano y largo plazos, en el que además de definir su visión de futuro, se determine un orden de prioridad a las acciones estratégicas y se asuma el compromiso para llevar a cabo la gestión, la ejecución y el seguimiento a dichas acciones.

El mecanismo de planeación convoca a representantes de los distintos órdenes de gobierno, la población local (indígena y no indígena), y de las organizaciones sociales y privadas, a fin de construir espacios de entendimiento, aportar ideas y planear el desarrollo que desean lograr en los ámbitos social, económico, cultural, físico ambiental, institucional y de derechos, buscando una mayor eficacia y eficiencia en el ejercicio de los recursos públicos. El proceso de planeación participativa implica la articulación de la acción pública y privada en un territorio definido por los propios actores institucionales y sociales, para expresarse en un documento de planeación microrregional consensuado, que contiene los proyectos e iniciativas prioritarias para atender los problemas de rezago y aprovechar las potencialidades locales y regionales.

Los Programas operados por la Comisión tienen como criterio general, dar prioridad a los proyectos e iniciativas surgidos de dicho proceso de planeación, para con ello fortalecer y consolidar las capacidades de la población local en materia de gestión, operación y seguimiento de la acción pública en el ámbito microrregional.

En el sitio www.cdi.gob.mx/microrregionescdi/ se precisa la lista de localidades pertenecientes a las microrregiones que participan en procesos de planeación y gestión.

El Gobierno Federal, a través de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), instrumenta el Programa Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas (PROFODECI), a partir del reconocimiento de que por una parte, los pueblos indígenas han sido especialmente vulnerables a la pérdida de su patrimonio cultural, y por la otra, que gracias a su cultura ha sido posible su permanencia y supervivencia histórica en las condiciones más desventajosas, pues la cultura es la base de su identidad, misma que fortalece los lazos de unidad y es el factor que los mantiene, reproduce y cohesiona.

El Programa es la expresión de una estrategia institucional para concretar la política de reconocimiento a la composición pluricultural de la Nación, al derecho de los pueblos indígenas de preservar y enriquecer sus lenguas, sus conocimientos y el conjunto de elementos que constituyen su cultura e identidad, así como el derecho a decidir sus formas internas de convivencia y organización social, económica, política y cultural.

Para alcanzar una ejecución pertinente del Programa, se utiliza el Modelo de Atención Diferenciada (MAD), el cual es una herramienta metodológica que permite la operación en las circunstancias y contextos específicos en que viven cada uno de los pueblos indígenas, lo que facilita una mejor recepción de las iniciativas culturales de los mismos. El diseño y elaboración de cada MAD es responsabilidad de las Delegaciones Estatales y de los Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena en su ámbito de cobertura.

En 2011, la institución implementó el esquema de Promotores Culturales Indígenas, que es una estrategia de trabajo directo en y con las comunidades y pueblos indígenas. Para el efecto debe entenderse que el Promotor Cultural, es un agente de cambio que auspicia, impulsa y promueve el desarrollo de las culturas indígenas comunitarias y regionales, con respeto irrestricto a las formas de organización y a los usos y costumbres de la(s) región(es) indígena(s) encomendada(s).

El esquema de Promotores Culturales, ha ido tomando fuerza, por lo que tendrá continuidad, aprovechando la experiencia, capacitación y formación adquirida, sin menoscabo de poder sustituir a los Promotores que decidan retirarse.

2. Objetivos

2.1. Objetivo General

Contribuir e impulsar los procesos culturales que incidan en la creatividad, fortalecimiento y rescate del patrimonio cultural de los pueblos y comunidades indígenas, basados en el reconocimiento y respeto de la diversidad cultural, la equidad y la corresponsabilidad, así como en las necesidades enmarcadas en la situación y contexto social actual.

2.2. Objetivos Específicos

- Apoyar proyectos que impulsen la creatividad, recuperación y preservación de los elementos y manifestaciones que constituyen el patrimonio cultural de los pueblos indígenas, a través de iniciativas presentadas por organizaciones tradicionales de comunidades y/o pueblos indígenas.
- Contribuir al fortalecimiento de las organizaciones y comunidades indígenas, la revaloración de sus instituciones y desarrollo de sus manifestaciones culturales.
- Documentar y difundir las manifestaciones culturales que conforman el patrimonio de los pueblos indígenas de manera que coadyuven a fortalecer sus procesos de identidad social y relaciones interculturales.
- Contribuir a la incorporación y participación activa de la mujer indígena en los procesos culturales de sus pueblos y comunidades, con respeto irrestricto a las formas de organización interna de las organizaciones y comunidades indígenas.

3. Lineamientos

3.1. Cobertura

El Programa tiene su cobertura en las 24 entidades federativas en que tiene presencia la CDI, y atiende a municipios indígenas, clasificados de acuerdo con el Sistema de información e indicadores sobre la población indígena de México con base en el Censo de Población y Vivienda, México 2010. De igual forma entidades federativas y población indígena considerada en los Modelos de Atención Diferenciada estatales (MAD).

3.2. Población objetivo

3.2.1. Apoyo a proyectos culturales y Encuentros nacionales y/o interculturales

Organizaciones tradicionales indígenas de comunidades y/o pueblos indígenas, que se encuentren avaladas por sus asambleas comunitarias.

3.2.2. Promotores culturales

Indígenas bilingües, que sean propuestos por sus comunidades, autoridades civiles o tradicionales.

3.3. Criterios y Requisitos de Elegibilidad

Para tener acceso a los apoyos del Programa, se deberán cumplir los siguientes criterios y requisitos, entregando en las Delegaciones Estatales de la CDI o Centros Coordinadores de Desarrollo Indígena, según corresponda, la documentación que se describe:

a) Apoyo a Proyectos Culturales

Criterios	Requisitos
1. Tener interés por recibir los beneficios del programa.	1. Llenar y entregar solicitud de apoyo (Anexo 1), firmada por el representante de la organización tradicional indígena y la autoridad civil o tradicional de la localidad donde se ejecutará el proyecto, debiendo estar sellada por esta última.
2. Los responsables de los proyectos propuestos deben ser mayores de edad (esto no excluye la participación de menores de edad en los proyectos). Asimismo, deberán radicar en las localidades en las que se llevarán a cabo los proyectos.	2. Presentar original para cotejo y entregar copia de identificación del responsable de la organización tradicional indígena solicitante con la que acredite mayoría de edad y copia de su Clave Única de Registro de Población (CURP). Asimismo, se deberán anexar copias fotostáticas de las CURP, de los beneficiarios directos del proyecto.
3. Los responsables de los proyectos propuestos no deberán laborar en alguna dependencia gubernamental (federal, estatal y/o municipal).	3. Entregar escrito libre bajo protesta de decir verdad, que el responsable del proyecto no labora en alguna dependencia gubernamental.
4. Los proyectos deben establecer de manera clara los objetivos, estrategias y actividades que permitan incidir de manera directa en las manifestaciones culturales de los pueblos y comunidades indígenas.	4. Entregar su proyecto, debidamente elaborado conforme al Formato de Elaboración de Proyectos (Anexos 2 y 2.1).
5. Los proyectos propuestos deberán impulsar la organización interna y valores culturales de los pueblos y comunidades indígenas.	
6. Que los proyectos transmitan, protejan y difundan los valores culturales de los pueblos y comunidades indígenas.	
7. No se aceptarán proyectos iguales en redacción y requerimientos.	
8. El contenido y documentación soporte de los proyectos debe asegurar el origen comunitario de los mismos.	
9. Incidir de manera directa en alguno de los tres ejes temáticos atendidos por el Programa, a saber: Preservación del Patrimonio Cultural, Fomento y Desarrollo de la Creación Artística y Apoyo a las Manifestaciones Culturales. Así como en alguno de los campos culturales que establece el Programa, a saber: Historia, lengua escrita y oralidad, Museos comunitarios indígenas, Lugares Sagrados, Medicina Tradicional, Rescate e innovación de técnicas artesanales, Música Indígena, Tradición ceremonial, Danza Indígena y Otras de interés cultural y comunitario.	5. Entregar carta compromiso firmada por la organización tradicional indígena solicitante y autoridad municipal, en la que se especifique que se tienen los recursos económicos requeridos como aportación comunitaria y/o de sus autoridades.
10. Que los proyectos propuestos no incidan en el ámbito productivo, en su caso, sólo podrán apoyarse aquellos que tengan como objetivo la validación y/o rescate de tecnologías tradicionales.	
11. Los proyectos de bandas de música de viento que se presenten para ser apoyados por el Programa, deberán considerar como estrategia de trabajo, la mezcla de recursos entre la CDI y población indígena y/o sus autoridades con la siguiente proporción: hasta ochenta por ciento (80%) el Programa, y por lo menos veinte por ciento (20%) la comunidad o autoridades, misma que deberá plasmarse en el rubro número 17 (Relación y descripción de bienes y recursos solicitados) del Anexo 2.	6. Presentar un informe que contenga los resultados obtenidos con el proyecto anterior.
12. No se autorizarán bandas de música de viento de nueva creación.	
13. Podrá otorgarse un segundo apoyo a Organizaciones Tradicionales Indígenas atendidas en el año inmediato anterior, en el caso que se demuestre la intencionalidad de lograr la autosuficiencia y/o consolidación de la manifestación cultural apoyada.	

Criterios	Requisitos
14. La propuesta de proyecto deberá ser de beneficio comunitario e incidir en la creatividad, fortalecimiento y rescate del patrimonio cultural de los pueblos y comunidades indígenas.	7. Presentar Acta de Asamblea Comunitaria (Anexo 3), con firmas y sellos, en la que se establezca el reconocimiento y aval de la Asamblea Comunitaria, proyecto cultural propuesto, integración de la contraloría social (sus miembros no deben ser integrantes de la organización solicitante), responsable del mismo y autoridades civiles y/o tradicionales del lugar.
15. Que no violenten la organización interna y valores culturales de los pueblos y comunidades indígenas	
16. En el caso de organizaciones de migrantes indígenas, el reconocimiento y aval deberá realizarlo la Asamblea de la organización de migrantes y autoridad civil que corresponda.	
	8. En el caso de proyectos que propongan pequeñas obras y/o construcciones, justificadas culturalmente deberá entregarse: croquis de localización y documento legal que ampare la propiedad y/o posesión del predio (certificado, título de propiedad, etc.). Asimismo, documento expedido por la autoridad municipal, donde haga constar que el predio en cuestión está libre de conflictos de tenencia y/o sociales.

b) Encuentros nacionales y/o interculturales

Criterios	Requisitos
1. Tener interés por recibir los beneficios del programa.	1. Entregar solicitud de apoyo en escrito libre, firmada por el representante de la organización tradicional indígena y la autoridad civil o tradicional de la localidad donde se ejecutará el proyecto, debiendo estar sellada por esta última.
2.- Se deberán establecer de manera clara los objetivos, estrategias, actividades, costos, tareas y participación activa de organizaciones tradicionales beneficiarias, autoridades municipales, instancias estatales y otros programas de la CDI.	2. Entregar un proyecto elaborado por organizaciones tradicionales indígenas que contenga los puntos establecidos en el Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación. La CDI podrá participar como instancia ejecutora del Encuentro nacional y/o intercultural.
	3. Entregar el programa de trabajo específico del encuentro, en escrito libre, que establezca actividades, tareas, responsables, tiempos, participantes y fecha de realización del mismo.

c) Promotores Culturales

c1) Promotores Culturales Nuevos

Criterios	Requisitos
1. Demostrar su interés por recibir los beneficios del Programa.	1. Solicitud de participación como Promotor Cultural mediante escrito libre dirigido al Delegado Estatal o Director del CCDI más cercano donde declare ser indígena bilingüe.
2.- Ser indígenas bilingües mayores de edad, no importa sexo.	2. Presentar original para cotejo y copia fotostática de credencial de elector y copia de la CURP.
3.- Ser propuestos por sus comunidades y/o autoridades civiles o tradicionales.	3. Escrito libre de sus comunidades de origen, donde sus autoridades civiles o tradicionales los proponen y validan la trayectoria del trabajo cultural realizado por los aspirantes en sus comunidades.
4. Contar con una trayectoria de trabajo cultural en sus comunidades de residencia.	
5. Haber concluido como mínimo la preparatoria o equivalente.	4. Presentar original para cotejo y copia fotostática de documento oficial que permita constatar haber concluido, la preparatoria o equivalente.
6. Participar satisfactoriamente en los cursos de capacitación y talleres de formación que implemente la CDI.	5. Presentar carta compromiso en escrito libre, donde exprese disponibilidad de tiempo completo y se compromete a asistir a las reuniones de trabajo, capacitación, formación y evaluación, que sean convocados por la CDI.
7. Aprobar los procesos de selección que realice la CDI.	6. Aprobar la evaluación que aplica la CDI, con la participación obligada de los responsables del Programa en CCDI y las Delegaciones Estatales.

c2) Promotores Culturales de Continuidad

Criterios	Requisitos
1. Tener interés en continuar las actividades culturales y de continuar recibiendo el apoyo del Programa.	1. Escrito libre en el que exprese su interés en continuar con sus actividades y solicite el apoyo del Programa.
2. Haber llevado a cabo las actividades culturales en las zonas indígenas que le fueron asignadas en el ejercicio fiscal anterior.	2. Aprobar la evaluación que realice la CDI, con la participación obligada de los responsables del Programa en CCDI y Delegaciones Estatales.

Las direcciones de las Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena de la CDI, se podrán consultar en la página www.cdi.gob.mx.

3.4. Criterios de selección

Se atenderán las solicitudes de apoyo que presenten las instancias ejecutoras en todas las modalidades del Programa, conforme al orden de recepción y suficiencia presupuestal del mismo, siempre que se cumpla con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

3.4.1. Apoyo a proyectos culturales

Se privilegiará el apoyo a municipios, localidades y pueblos indígenas que no hayan sido atendidas por el Programa, en donde la CDI instrumente el componente de Promotores Culturales y la Estrategia de Planeación y Gestión del Territorio para el Desarrollo con Identidad. En el último caso, se deberá presentar oficio firmado por el Director del CCDI correspondiente a la microrregión participante en la Estrategia, donde se haga referencia al proyecto (solicitud) como parte de las prioridades definidas por la población local y plasmada en el Plan Microrregional.

- Se privilegiarán localidades que no hayan sido beneficiadas por el Programa en los últimos dos (2) años, siempre y cuando el proyecto no incida en el mismo campo cultural que se haya apoyado.
- Se apoyarán hasta dos proyectos culturales en localidades que no hayan sido atendidas por el Programa, y sólo en el caso, que los proyectos incidan en campos culturales diferentes.
- Tendrán preferencia proyectos propuestos por mujeres o bajo la perspectiva de género, con respeto irrestricto a las formas de organización interna de sus organizaciones, comunidades y/o pueblos indígenas.

3.4.2. Apoyo Encuentros nacionales y/o interculturales

- Para el apoyo a Encuentros nacionales y/o interculturales, se privilegiarán las iniciativas que garanticen la mezcla de recursos con los diversos niveles de gobierno existentes en la entidad.

3.4.3. Promotores culturales

Se incorporarán Promotores Culturales en función de la suficiencia presupuestal del Programa y necesidades de la cobertura territorial.

3.5. Tipos y Montos de Apoyo

Se atenderán las solicitudes de apoyo que presenten las instancias ejecutoras en todas las modalidades del Programa, conforme al orden de recepción y suficiencia presupuestal del mismo, siempre que se cumpla con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

3.5.1. Apoyo a proyectos culturales

Apoyo económico a Organizaciones Tradicionales Indígenas para la realización de proyectos que incidan en la creatividad, fortalecimiento y rescate de los elementos y manifestaciones que constituyen el patrimonio cultural de sus pueblos y comunidades indígenas.

El monto máximo de apoyo por proyecto, no excederá de \$100,000.00 (CIEN MIL PESOS MONEDA NACIONAL), y estará en función de la manifestación cultural, disponibilidad presupuestal y mezcla de recursos propuesta, así como por el impacto sociocultural planteado y magnitud de la población beneficiada. Este recurso se podrá distribuir de la siguiente manera:

Del monto total aprobado para la ejecución del proyecto, las organizaciones tradicionales indígenas, podrán destinar recursos para el pago de capacitación o mano de obra calificada, cuando la tipología del proyecto propuesto lo justifique en la siguiente proporción, a saber:

- Hasta un cinco por ciento (5%) para transporte, alimentación y hospedaje para la adquisición de los insumos y/o bienes del proyecto.
- Hasta un diez por ciento (10%) para el pago de mano de obra calificada, asesoría y/o capacitación (Incluye el pago de instructores).
- Hasta \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS MONEDA NACIONAL), para el pago de los testimonios documentales, fotográficos y/o videográficos de la manifestación cultural apoyada.

Para el caso de localidades atendidas en el año inmediato anterior que soliciten un segundo apoyo, se podrá otorgar sólo en el caso que se demuestre la intencionalidad de lograr la autosuficiencia y/o consolidación de la manifestación cultural apoyada.

3.5.2 Encuentros nacionales y/o interculturales

Para este tipo de apoyo se considerará hasta el seis por ciento (6%) del presupuesto total del Programa, destinado a organizaciones tradicionales indígenas y/o la CDI como ejecutora, para la realización de Encuentros Interculturales que impulsen y fortalezcan la difusión de la riqueza cultural y relaciones interculturales de los pueblos y comunidades indígenas).

3.5.2.1. Traslado, alimentación y hospedaje

Se apoyará a las Organizaciones Tradicionales Indígenas con los recursos económicos necesarios para el pago de traslado, alimentación y hospedaje, que garanticen su participación en los Encuentros Nacionales y/o Interculturales.

3.5.3. Promotores Culturales

Apoyo económico mensual a los Promotores Culturales que cumplan con el programa de trabajo cultural encomendado en las regiones indígenas asignadas, dirigido al fortalecimiento y participación de las organizaciones culturales y comunidades indígenas.

3.5.3.1. Apoyo económico mensual

Se otorgará un apoyo económico de \$4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) mensuales por Promotor Cultural hasta por 12 meses. El número de Promotores Culturales por entidad federativa estará determinado por la cobertura de atención y disponibilidad presupuestal.

En caso de contar con ahorros en el presupuesto autorizado de esta acción institucional, podrá aplicarse como apoyo complementario a los Promotores Culturales.

3.5.3.2. Seguro contra accidentes personales

Se otorgará un seguro contra accidentes personales a los Promotores Culturales, el cual cubrirá el tiempo en que se realicen las actividades asignadas y los traslados de sus hogares a las comunidades que apoyan y viceversa, a los CCDI, Delegaciones Estatales o sedes de eventos de capacitación.

3.5.3.3. Traslado, alimentación y hospedaje

Apoyo que se otorgará a los Promotores Culturales para cubrir los gastos necesarios para el traslado, alimentación y hospedaje, relacionados con las actividades que realicen fuera del área cultural asignada.

3.5.3.4 Capacitación

A través de la CDI o terceras personas que ésta determine, se otorgará capacitación a los Promotores Culturales con el fin de fortalecer sus capacidades, destrezas y habilidades. Dicho apoyo incluye materiales, equipo, documentos e insumos que faciliten sus actividades encomendadas en campo.

3.6. Derechos y Obligaciones y Causales de suspensión de los apoyos

De acuerdo a la suficiencia presupuestal del PROFODECI, se podrán apoyar a las instancias ejecutoras solicitantes, siempre que cumplan con los siguientes Derechos, Obligaciones y Causales de suspensión de los apoyos del Programa.

3.6.1. Derechos**3.6.1.1. Apoyo a proyectos culturales**

- A recibir la asesoría y capacitación por las Delegaciones y CCDI, para la elaboración, ejecución y conclusión de sus proyectos, así como para la elaboración y entrega de testimonios, que pudieran ser: documentales, fotográficos y/o videográficos de las manifestaciones culturales apoyadas, para lo cual podrán incluir en la formulación del proyecto los costos relativos a los mencionados documentales.
- A recibir por escrito, por parte de las Delegaciones y/o los CCDI, los resultados del proceso de dictamen.
- A recibir el apoyo económico autorizado en sus proyectos a través de la celebración de un convenio de concertación (Anexo 4).

3.6.1.2. Encuentros nacionales y/o interculturales

- Contar oportunamente con el apoyo económico, técnico y cultural del personal operativo de la CDI, en actividades inherentes a la difusión y promoción de la cultura indígena.
- Establecer acuerdos de colaboración con los tres niveles de gobierno (Federal, Estatal y municipal), buscando la complementariedad de acciones y recursos.
- Recibir un trato decoroso y apoyo logístico en el transcurso de los encuentros.
- Las organizaciones tradicionales indígenas de los pueblos y comunidades indígenas que participen en los Encuentros nacionales y/o interculturales deberán ser apoyados en todo momento por personal institucional.

3.6.1.3. Promotores Culturales

- Contar con un apoyo económico mensual que les permita realizar actividades de apoyo al Programa.
- La CDI buscará apoyos complementarios con autoridades de las localidades y municipios asignados a los Promotores Culturales y de esta manera contribuir para que realicen un trabajo óptimo y eficiente en las regiones indígenas asignadas.
- Recibir de manera oportuna, la asesoría y capacitación técnica y metodológica de la CDI, que les permita cumplir con sus funciones específicas en favor de la cultura de los pueblos indígenas.
- Contar con información clara, puntual y precisa del personal institucional, cuando existan eventos de capacitación y formación, y contar con los recursos necesarios para su traslado.

3.6.2. Obligaciones**3.6.2.1. Apoyo a proyectos culturales**

- Cumplir con los objetivos, estrategias y actividades establecidas en los proyectos autorizados.
- Los beneficiarios de los proyectos, deberán celebrar un Convenio de Concertación para la transferencia de los recursos y ejecución de los mismos (Anexo 4), que deberá estar firmado por: la representación de la organización tradicional indígena beneficiaria, el responsable del proyecto, contraloría social, autoridades civiles y/o tradicionales del lugar (deben sellar) y representación de la CDI correspondiente.
- Asimismo, deberá levantarse Acta de Asamblea Comunitaria que valide la entrega-recepción de los recursos provenientes del Programa, misma que deberá estar firmada por la organización tradicional indígena beneficiaria, el responsable del proyecto, contraloría social, autoridades civiles y/o tradicionales del lugar (deben sellar), integrantes de la Asamblea Comunitaria y representantes de la CDI.
- Aplicar los recursos autorizados únicamente en los conceptos establecidos en los proyectos.
- Acatar con diligencia las recomendaciones u observaciones técnicas que realice la CDI en beneficio del proyecto.
- La comprobación de recursos ejercidos debe estar firmada por la organización tradicional indígena beneficiaria, el responsable de la misma, la contraloría social y las autoridades civiles y/o tradicionales, y conservarla la organización cultural beneficiaria con el fin de informar, en su caso, a las instancias de Control y Auditoría del Gobierno Federal, y entregar copia fotostática de la misma a la CDI.

- Las comprobaciones por concepto de mano de obra calificada, asesoría y capacitación, así como aquella que no pueda hacerse a través de facturas, podrá presentarse en recibos comunitarios (Anexo 5), especificando el bien o servicio prestado. Adicionalmente deberán firmarse por los representantes de la organización tradicional indígena, la contraloría social y las autoridades civiles y/o tradicionales.
- Establecer por escrito que los bienes adquiridos con recursos del Programa forman parte del patrimonio de la comunidad.
- En caso de disolverse la organización tradicional indígena beneficiaria, ésta deberá informar a la Delegación Estatal y/o CCDI que corresponda, con el objeto de reorientar el uso de los bienes y/o recursos en Asamblea Comunitaria.
- Elaborar y entregar a la Dirección del Programa, a través de Delegaciones Estatales y CCDI los testimonios documentales, fotográficos o videográficos de la manifestación cultural apoyada, con ello debiendo garantizar la calidad de los trabajos para la difusión y promoción de las mismas.
- Las organizaciones tradicionales indígenas beneficiarias con el apoyo de sus autoridades civiles convocarán a sus Asambleas Comunitarias para levantar el Acta de Conclusión (Anexo 6) del proyecto apoyado, previo comunicado al CCDI o Delegación Estatal.
- Levantar el Acta de Conclusión del proyecto, al término del mismo, con la participación de los CCDI y/o Delegaciones Estatales involucradas.

3.6.2.2. Encuentros nacionales y/o interculturales

- Las organizaciones participantes deberán asistir a las reuniones y comunicados que establezca la CDI, así como comprobar de manera oportuna los recursos que les sean otorgados para su asistencia a dichos eventos.
- Entregar a la Dirección del Programa a través de las Delegaciones Estatales y CCDI, testimonios que pueden ser documentales, fotográficos y/o videográficos del evento realizado.

3.6.2.3. Promotores Culturales

- Los Promotores seleccionados deberán participar de manera obligada en los procesos de asesoría, capacitación y formación que establezca la CDI.
- Elaborar y aplicar diagnósticos y temáticas afines al Programa en el área de acción, diseño y desarrollo de estrategias de trabajo, implementar esquemas de difusión y promoción cultural y participar activamente en la elaboración de proyectos culturales.
- Llevar una bitácora con el registro de las actividades realizadas con las organizaciones tradicionales indígenas y comunidades indígenas con las que se trabaja.
- Apoyar a las organizaciones tradicionales indígenas, en las actividades que contribuyan a fortalecer, rescatar y fomentar su patrimonio cultural.
- Cumplir de manera estricta con el programa de trabajo asignado por la representación de la CDI, conforme a tiempos y formas establecidas con las localidades asignadas y con pleno respeto a las formas de organización social comunitaria.
- Entregar a la representación de la CDI que corresponda su informe mensual de actividades, el último día hábil del mes, mismo que deberá contar con la firma y sello de las autoridades civiles y/o tradicionales de las localidades asignadas. Dicho informe debe mostrar el avance del programa de trabajo previamente validado por la Dirección del programa.
- Anexar al informe mensual las bitácoras de campo, mismas que deben reflejar las acciones dirigidas al fortalecimiento, rescate y fomento del patrimonio cultural de los pueblos y comunidades indígenas de su área de trabajo.
- En los 3 tipos de apoyo anteriores, cuando la instancia ejecutora del recurso no sean las Organizaciones Tradicionales Indígenas y comunidades indígenas, ésta deberá dar seguimiento y apoyo necesarios, a fin de verificar la aplicación de los recursos de acuerdo a los conceptos autorizados y cumplimiento de los objetivos planteados en los proyectos, Convenios de Concertación o Acuerdos de Coordinación.

3.6.3. Causales de suspensión de los apoyos

3.6.3.1. Apoyo a proyectos culturales

- La CDI, por conducto de la Delegación Estatal y/o CCDI que corresponda, deberá requerir la devolución del apoyo económico otorgado, cuando la ejecución del proyecto o comprobación de los recursos asignados no se realice en los plazos establecidos o cuando se desvíen injustificadamente los objetivos. En su caso, se deberá proceder de acuerdo a la legislación vigente.
- También se requerirá la devolución del apoyo otorgado cuando el proyecto genere conflictos internos o división en la comunidad u organización; pudiendo transferirse a proyectos de organizaciones o comunidades indígenas que hayan sido dictaminadas positivamente, previa autorización de la Dirección del Programa.
- En caso de que la organización se niegue a reintegrar el apoyo otorgado, la Instancia Ejecutora del Programa deberá solicitar al Departamento de Asuntos Jurídicos de la Delegación Estatal que inicie el proceso legal que corresponda.

3.6.3.2. Encuentros nacionales y/o interculturales

- En el caso de los Encuentros nacionales y/o interculturales, se requerirá la devolución del apoyo otorgado cuando el proyecto genere conflictos internos o división en la comunidad u organización apoyada.
- Asimismo, cuando no se compruebe la aplicación o comprobación total o parcial de los recursos otorgados, se procederá a solicitar la devolución inmediata de los mismos, informando de inmediato a las autoridades civiles e institucionales que corresponda.

3.6.3.3. Promotores Culturales

- Se suspenderá el apoyo económico al Promotor Cultural que no cumpla con las acciones establecidas en su programa de trabajo.
- Se procederá a la cancelación del apoyo económico, cuando de manera reiterada no entreguen sus informes en el plazo establecido.
- Cuando se generen problemas y conflictos graves con las comunidades y/o CDI.

En los 3 tipos de apoyo anteriores, y en caso que los Gobiernos Estatales o Municipales sean Instancias Ejecutoras, serán causales de reintegro de los apoyos, cuando éstos se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

1. No aplicar el recurso en los conceptos autorizados.
2. No iniciar la aplicación de los recursos transferidos por la Delegación Estatal de la CDI, dentro de los quince días hábiles posteriores a su recepción.
3. Incumplir con lo establecido en las presentes Reglas y Acuerdo de Coordinación respectivo (Anexo 7).
4. No aportar el recurso convenido en el Acuerdo de Coordinación, en el tiempo que se requiere para la ejecución de acciones.
5. Presentar información falsa o comprobación incompleta de los apoyos otorgados.

3.7. Instancias Participantes

3.7.1. Instancias Ejecutoras

Serán las Delegaciones Estatales, CCDI o Gobiernos de los estados o municipios en estrecho vínculo con las organizaciones tradicionales indígenas de comunidades y/o pueblos indígenas beneficiados.

Para el efecto, las Delegaciones Estatales de la CDI contarán con los MAD (Anexo 8) documentos que establecen la planeación de acciones y estrategias de trabajo cultural, que permitirán el cumplimiento de las Reglas de Operación del Programa, con base en el contexto sociocultural que prevalece en las regiones indígenas de las entidades federativas en que trabaja la CDI.

Cuando los Gobiernos de los estados o municipios sean Instancias Ejecutoras de proyectos de los tipos de apoyo del Programa, deberán cumplir con lo siguiente:

- Presentar a la Delegación Estatal o Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena de la CDI que corresponda, su cartera de proyectos por tipo de apoyo durante los 60 días posteriores a la publicación de las presentes reglas de operación. La cartera de proyectos por tipo de apoyo deberá apegarse a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y estar sustentada en solicitudes de organizaciones indígenas tradicionales, comunidades y pueblos indígenas.

- Los proyectos serán dictaminados por los Comités de Dictaminación Estatal que correspondan y por la Dirección del Programa, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- Se firmará un Acuerdo de Coordinación (Anexo 7), una vez que la Dirección del Programa notifique mediante oficio, los proyectos autorizados que se apoyarán conjuntamente. Asimismo, la Instancia Ejecutora deberá contar con la documentación comprobatoria al 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal.
- La Instancia Ejecutora deberá aportar al menos un veinte por ciento (20%) del monto total de los recursos económicos acordados con la Delegación Estatal que corresponda para los proyectos autorizados, por tipo de apoyo.
- La Instancia Ejecutora deberá contar con los recursos financieros y administrativos que le permitan la mezcla de recursos acordados, así como la aplicación de los mismos, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación. Asimismo, deberá contar con una cuenta bancaria específica para la mezcla de recursos entre el Gobierno Estatal o Municipal y la CDI, conforme al Acuerdo de Coordinación firmado por ambas instancias.

En caso de que el Gobierno del Estado o Municipio efectúe cambios en los Acuerdos establecidos obligando a modificar el Acuerdo de Coordinación inicialmente firmado, dicha Instancia será responsable de los trámites correspondientes para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

- La Instancia Ejecutora deberá iniciar la ejecución del proyecto autorizado a más tardar quince días hábiles después de haber recibido el recurso por parte de la CDI.
- Asimismo, deberá aplicar los recursos recibidos única y exclusivamente en la ejecución de los conceptos de apoyo establecidos en los proyectos autorizados y gastos relacionados con los mismos.
- Una vez firmado el Acuerdo de Coordinación y entregado el recurso, se deberá proporcionar mensualmente a la Delegación Estatal de la CDI que corresponda, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe de avance físico y financiero que permita el control y seguimiento de los proyectos apoyados. El formato incluirá los nombres y firmas de quien elabora, revisa y otorga el visto bueno de la Instancia Ejecutora junto con la CDI. En el caso de presentarse variaciones, se indicarán las acciones implementadas para su atención, las cuales deberán estar avaladas por la Asamblea Comunitaria.
- Presentar a más tardar durante el mes de enero del siguiente ejercicio fiscal y en los términos de la legislación aplicable, la documentación que ampare la comprobación de los recursos fiscales recibidos, la que deberá conservar por cinco años a fin de informar a las instancias de control y auditoría que así lo soliciten.
- Asimismo, deberá presentar un informe anual dentro de los quince días hábiles del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal, que dé cuenta del ejercicio de los recursos y el cumplimiento de objetivos y metas de los proyectos realizados.

3.7.2. Instancia normativa.

La Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena (CGFDI) de la CDI, será la instancia encargada de normar el Programa.

3.7.3. Coordinación institucional

La Instancia Normativa establecerá la coordinación necesaria para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten coincidencias con otros programas o acciones del Gobierno Federal; la coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

Con este mismo propósito, podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

Para crear las sinergias que fortalezcan los resultados de las acciones desarrolladas por los Programas de la CDI a favor de la población indígena, los responsables de cada Programa, se coordinarán entre sí para identificar y vincular los proyectos que compartan un mismo ámbito territorial y/o que puedan complementarse; así como aquellos que puedan ser sujetos de nuevos apoyos, para mejorar sus posibilidades de permanencia, desarrollo y consolidación.

La coordinación institucional y vinculación de acciones tiene como propósito potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones y reducir gastos administrativos. Lo anterior acorde con las presentes Reglas de Operación, estrategias y acciones instrumentadas en los MAD (Anexo 8), de las Delegaciones Estatales.

4. Mecánica Operativa

4.1. Proceso de Operación

4.1.1. Apoyo a proyectos culturales

1. Las Delegaciones y CCDI, deberán elaborar un programa de trabajo anual para realizar los procesos, actividades y metas del Programa, mismo que deberá estar incorporado y validado en el MAD que corresponda (Ver formato último del Anexo 8).
2. La difusión de las presentes Reglas de Operación deberá realizarse de manera directa en las regiones indígenas, misma que estará a cargo de las Delegaciones y CCDI. Esta actividad deberá apoyarse con trípticos, carteles y cápsulas informativas del Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas.
3. Las Organizaciones tradicionales indígenas interesadas en acceder al apoyo institucional deberán entregar solicitud de apoyo (Anexo 1) debidamente elaborada a la Delegación Estatal y/o CCDI que corresponda, y cumplir con los criterios y requisitos establecidos en la presentes Reglas de Operación.
4. Las Delegaciones Estatales y los CCDI diseñarán y aplicarán un programa de asesoría, seguimiento y capacitación dirigido a las organizaciones y comunidades indígenas, que permita la elaboración satisfactoria de los proyectos y entrega de la documentación establecida en los requisitos de las presentes Reglas.
5. Cada Delegación Estatal, tendrá la responsabilidad de realizar y legitimar sus procesos de dictaminación, para lo cual deberá integrar un comité dictaminador, que estará conformado mínimamente por seis instancias: tres de especialistas y/o académicos de universidades o centros de investigación estatales y tres de instituciones estatales y/o federales que conozcan la realidad sociocultural de la región y/o entidad federativa. Lo anterior, de acuerdo con las formas y estrategias establecidas en los MAD estatales.
6. Los comités dictaminadores por entidad federativa, deberán formalizarse, bajo el esquema antes mencionado, en el primer trimestre del año y quedar establecidos mediante acta constitutiva.
7. Las Delegaciones y los CCDI serán responsables de la revisión técnica y documental de los proyectos que se presenten, antes de la dictaminación estatal, en su caso, deberán hacer las observaciones correspondientes y se brindará la asesoría necesaria para elaborar y complementar la información que los proyectos requieran. Por ningún motivo deberán aceptarse proyectos y documentación incompleta.
8. Los proyectos culturales serán seleccionados en procesos de dictaminación estatal, realizados por comités dictaminadores conformados por especialistas y dependencias, que incidan en la cultura y quehacer indígena, así como otras instancias que se encuentren validadas en los MAD de las Delegaciones. Su realización será de acuerdo con las estrategias establecidas en los mismos, en un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días naturales, posteriores a la recepción oficial de los proyectos debiendo considerar para el efecto las fechas de ejecución de los mismos. Para el efecto podrán realizarse los procesos de dictamen necesarios en las diversas entidades federativas.
9. Invariablemente deberá levantarse Acta de Dictamen, con los resultados del análisis y cumplimiento de normas y lineamientos, tipo de propuesta y viabilidad técnica y cultural de los proyectos presentados en cada proceso de dictaminación que se realice.
10. Los proyectos aprobados en el dictamen estatal deberán remitirse a la Dirección del Programa, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, para realizar su revisión y validación definitiva.
11. En caso de encontrar proyectos con deficiencias técnicas se regresarán a las Delegaciones Estatales y las organizaciones tradicionales indígenas solicitantes deberán subsanar las mencionadas deficiencias técnicas y, ser devueltos a la Dirección del Programa, a más tardar en 10 días hábiles a partir de la notificación de resultados, caso contrario serán cancelados.
12. La Dirección del Programa informará por escrito a las Delegaciones Estatales el resultado del proceso anterior, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir de la recepción de los proyectos. Con ello comprometiéndose los recursos, y procediendo a la autorización de los mismos, de acuerdo con el calendario que haya establecido la CDI. La decisión de la Dirección será inapelable.
13. Las Delegaciones y CCDI darán a conocer, por escrito, el resultado definitivo del proceso de dictaminación, validación y autorización de proyectos a los beneficiarios anuentes al Programa (aprobados y/o rechazados).

14. Una vez identificados los recursos económicos para la ejecución de los proyectos en Delegaciones y/o CCDI, se dispondrá de un plazo no mayor de diez (10) días hábiles para su entrega a las organizaciones y comunidades indígenas beneficiadas.
15. La CDI, a través de sus Delegaciones y CCDI, celebrarán Convenios de Concertación para la transferencia de recursos (Anexo 4), documentos que fungirán como comprobación institucional del apoyo económico brindado a los proyectos autorizados. Estos convenios deberán celebrarse en Asamblea Comunitaria, firmarse y sellarse por los integrantes de la organización tradicional indígena, la contraloría social, las autoridades civiles y/o tradicionales y Delegado(a) Estatal y/o Director del CCDI que corresponda. En el caso de las organizaciones de migrantes, se procederá conforme lo establecido en los requisitos de las presentes Reglas.
16. Adicionalmente, en Asamblea Comunitaria, se levantará un acta que certifique la entrega de recursos a la organización tradicional indígena beneficiaria, firmando de conformidad los integrantes de la Asamblea Comunitaria, autoridades civiles y/o tradicionales y representante(s) de la CDI, debiendo establecerse en el MAD el formato correspondiente.
17. Asimismo, las Delegaciones Estatales deberán establecer en los MAD (Anexo 8), las estrategias específicas que permitan dar cumplimiento a la mezcla de recursos para los proyectos de bandas de música de viento donde se asegure que las organizaciones tradicionales indígenas beneficiarias cuentan con los recursos económicos requeridos para el apoyo de este tipo de proyectos, antes de celebrarse el convenio de concertación no debiendo rebasar entre ambas aportaciones el monto máximo que establece el Programa: \$100,000.00 (CIEN MIL PESOS moneda nacional).
18. Las Delegaciones Estatales y CCDI elaborarán y concertarán programas de trabajo para brindar la asesoría y capacitación técnica y cultural necesaria a las organizaciones tradicionales indígenas de comunidades que asegure el logro de metas, objetivos, continuidad y autosuficiencia de las manifestaciones culturales apoyadas. Así como el apoyo que se brindará a las organizaciones indígenas para la elaboración de los testimonios de las mismas, de acuerdo con el MAD establecido.
19. Las Delegaciones y CCDI realizarán acciones de capacitación a las contralorías sociales, con el objeto de que cumplan con las funciones encomendadas.
20. Los beneficiarios del Programa deberán entregar a las Delegaciones y CCDI, en copia fotostática, la comprobación del uso de los recursos entregados, firmada por los representantes de la organización, la contraloría social y/o autoridades civiles o comunitarias. Dicha comprobación deberá estar a nombre de la organización tradicional indígena y/o responsable del proyecto y deberá presentarse antes del cierre del ejercicio fiscal vigente.
21. Los beneficiarios con el apoyo de la CDI deben elaborar y entregar testimonios documentales, fotográficos o videográficos de la manifestación cultural apoyada al concluir el proyecto, para lo cual podrán incluirse los costos necesarios. El periodo de entrega de éstos será hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal en que fue apoyado el proyecto.
22. Una vez concluido el proyecto, será responsabilidad de los CCDI y/o Delegaciones Estatales, celebrar actas de conclusión (Anexo 6) con las organizaciones beneficiarias en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles, posteriores a la conclusión de los proyectos apoyados por el Programa, debiendo participar y suscribirla: la representación de la Delegación o CCDI que corresponda, autoridad municipal y/o local, los integrantes de las siguientes instancias: organización tradicional indígena beneficiaria, contraloría social y Asamblea Comunitaria, señalando:
 - a) Los resultados obtenidos con el proyecto.
 - b) La relación de las adquisiciones realizadas.
 - c) La conformidad de los integrantes con la realización del proyecto.
 - d) Aval de su Asamblea Comunitaria.
 - e) La entrega de los testimonios documentales, fotográficos y/o videográficos del proyecto.
 - f) La Asamblea Comunitaria deberá asentar en el Acta de Conclusión su compromiso para vigilar la adecuada operación del proyecto y el fomento de la manifestación cultural apoyada, así como establecer la propiedad comunitaria de los bienes adquiridos con el proyecto.
 - g) De presentarse alguna irregularidad, la Asamblea Comunitaria podrá firmar el acta de manera condicionada, y anotar en ella las razones de dicha inconformidad. Además se indicarán los plazos acordados para cumplir con las observaciones a que dé lugar dicha inconformidad.
23. El Acta de Conclusión forma parte del expediente y constituye la prueba documental que certifica el cumplimiento de los objetivos, manejo transparente de los recursos y conformidad de la comunidad sobre los resultados del proyecto apoyado.
24. Es responsabilidad de las Delegaciones y CCDI el resguardo de la documentación que se genere en cada proceso establecido en las presentes Reglas de Operación.

4.1.2. Encuentros nacionales y/o interculturales

1. Los proyectos específicos para la difusión y promoción de la riqueza cultural de las organizaciones tradicionales indígenas y/o pueblos indígenas, serán elaborados con base en los puntos establecidos en Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación.
2. Los proyectos propuestos serán validados y dictaminados por las Delegaciones Estatales y deberán remitirse a la Dirección del Programa, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, posteriores al análisis realizado, para realizar su revisión y validación definitiva.
3. Los proyectos serán validados por la Dirección del Programa, con base en los criterios y lineamientos establecidos en las presentes Reglas en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, y serán enviados a la Delegación Estatal que corresponda.
4. Las Delegaciones o CCDI celebrarán Convenios de Concertación para la transferencia de recursos (Anexo 4), cuando se trate de organizaciones tradicionales indígenas, documentos que fungirán como comprobación institucional del apoyo económico brindado a los proyectos autorizados.
5. Realizar una difusión amplia y oportuna del encuentro intercultural que se proponga, abarcando diversos medios de comunicación, como son: Radio, Televisión y Prensa escrita, entre otros a efecto de promover la riqueza cultural de las organizaciones culturales y/o pueblos indígenas participantes.
6. Se buscará en los eventos que se realicen, el intercambio de experiencias entre las organizaciones tradicionales indígenas comunidades participantes, y crear conciencia en la sociedad mayor de la riqueza cultural de los pueblos y comunidades indígenas.
7. La comprobación de recursos deberá realizarse en tiempo y forma por las organizaciones tradicionales indígenas participantes a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio fiscal en que fue apoyado el proyecto cultural.
8. Al concluir los encuentros se deberán entregar testimonios, que pueden ser documentales fotográficos y/o videográficos de los encuentros antes mencionados, que serán considerados como indispensables en la comprobación de los mismos.

4.1.3. Promotores Culturales**a) Promotores Culturales Nuevos**

- a.1) Los aspirantes deberán entregar solicitud en escrito libre donde expresen su interés por participar como Promotores Culturales, además de cumplir con los criterios y requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- a.2) Los aspirantes a Promotores Culturales serán seleccionados en procesos de dictamen estatal a cargo de los CCDI y Delegaciones Estatales, de acuerdo con los criterios y requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación. Dicho dictamen se realizará a más a tardar, 15 días naturales después de haber recibido la solicitud de los aspirantes a Promotor Cultural.
- a.3) La CDI preparará a los Promotores Culturales en las siguientes habilidades: cultura indígena, papel del Promotor Cultural y sus funciones específicas en beneficio de las culturas, aspectos socioeconómicos y culturales de sus regiones de trabajo, diseño y levantamiento de diagnósticos culturales en sus áreas de acción, instituciones gubernamentales que apoyan la cultura, esquemas de difusión y promoción cultural, elaboración de proyectos culturales y estructura y funciones de la CDI, entre otros.
- a.4) Los procesos de capacitación y formación serán realizados en espacios estratégicos seleccionados por la CDI, privilegiando que sea céntrico para los participantes.
- a.5) Las Delegaciones Estatales y CCDI en estrecho vínculo con los Promotores Culturales, se encargarán de elaborar programas de trabajo y definirán las áreas culturales de acción en el año.
- a.6) El Promotor Cultural se encargará de actualizar y aplicar el diagnóstico cultural de las regiones culturales seleccionadas, la gestión de proyectos ante las instancias gubernamentales y no gubernamentales para allegarse recursos que permitan concretar las demandas detectadas y participar activamente en la ejecución de los proyectos logrados en forma planeada.
- a.7) Al final del año, la CDI elaborará un informe anual de actividades realizadas, firmado por las autoridades civiles y tradicionales de las localidades atendidas, mismo que permitirá valorar la continuidad del trabajo encomendado

b).- Promotores Culturales de Continuidad

- b.1) Los Promotores Culturales que deseen continuar participando como beneficiarios del Programa deberán expresar su interés por escrito libre a las Delegaciones Estatales y/o CCDI que correspondan, en los primeros 10 días naturales posteriores a la publicación de las presentes Reglas de Operación.
- b.2) Una vez realizado el trámite anterior, los CCDI y Delegación Estatal que corresponda, deberán evaluar el desempeño de los mismos, y en su caso, proponer la renovación del apoyo económico a la Dirección del Programa. Este proceso deberá realizarse dentro de los 10 primeros días hábiles posteriores a la recepción de las propuestas.
- b.3) La Dirección del Programa de la CDI, deberá expresar por escrito su autorización para renovar el apoyo económico a los promotores culturales, a más tardar 10 días hábiles posteriores a recibir las propuestas de las Delegaciones Estatales.
- b.4) Los promotores culturales deberán concertar con los responsables del Programa en las Delegaciones Estatales y CCDI, sus respectivos programas de trabajo y asignación de áreas de trabajo.
- b.5) La definición de las áreas culturales será responsabilidad del personal técnico de las Delegaciones Estatales y/o CCDI, mismas que deberán cumplir con las variables establecidas por la Dirección del Programa.
- b.6) Los Promotores Culturales actualizarán y aplicarán el diagnóstico cultural de las regiones seleccionadas, la gestión de proyectos ante las instancias gubernamentales y no gubernamentales para allegarse recursos que permitan concretar las demandas detectadas y participar activamente en la ejecución de los proyectos logrados en forma planeada.
- b.7) El personal institucional de la CDI apoyará de manera obligada a los Promotores Culturales para integrar de manera adecuada sus informes mensuales, mismos que deberán reflejar los avances de sus programas de trabajo anual.
- b.8) Los Promotores Culturales deberán entregar informes mensuales firmados y sellados por las autoridades civiles y/o tradicionales de las localidades asignadas, el último día hábil de mes, mismos que deberán reflejar el avance de sus programas de trabajo.
- b.9) Los CCDI deberán revisar los informes mensuales de los Promotores Culturales a efecto de verificar su correcto llenado y avance en las acciones establecidas en su programa de trabajo, antes de ser remitido a la delegación estatal para su revisión y validación.
- b.10) Las Delegaciones Estatales se encargarán de revisar y validar que los informes mensuales remitidos por los CCDI cumplan con los aspectos antes señalados para poder ser enviados a la Dirección del Programa, caso contrario deberá devolver el informe con las observaciones pertinentes para su atención.
- b.11) En el caso de no atender las recomendaciones en 5 días hábiles la Dirección del Programa considerará que no se entregó el informe en tiempo y forma.
- b.12) Las Delegaciones Estatales y/o CCDI, deberán entregar el apoyo económico correspondiente a los promotores que cumplan con la entrega de su informe mensual en tiempo y forma.
- b.13) El trabajo desarrollado por el Promotor Cultural, será evaluado, con base al programa de trabajo, definición de áreas culturales y al avance reportado en los informes mensuales.
- b.14) Al final del año, se elaborará un informe anual de actividades realizadas, firmado por las autoridades civiles y tradicionales de las localidades atendidas, mismo que permitirá valorar la continuidad del trabajo encomendado.

En los 3 tipos de apoyo anteriores, apoyo a proyectos, encuentros interculturales indígenas y promotores culturales, cuando la Instancia Ejecutora sean Gobiernos Estatales o Municipales, se llevará a cabo lo siguiente:

- 1. Se realizará la mecánica operativa desde el numeral 3 al 13 de este apartado, y se realizará la transferencia de recursos, mediando la firma del Acuerdo de Coordinación (Anexo 7). La aplicación de dichos recursos por la Instancia Ejecutora designada en dicho Acuerdo, deberá iniciar en un plazo no mayor de quince días naturales, posteriores a su recepción.
- 2. La transferencia de los recursos a las Instancias Ejecutoras se hará con apego al calendario de ministraciones del Programa, disponibilidad presupuestal y mediante la firma de la documentación correspondiente.

4.2. Gastos Indirectos

Se destinará hasta el 6.65% del presupuesto total asignado al Programa para difusión y promoción del mismo, validación de proyectos, capacitación a personal institucional, asesoría, operación, seguimiento, supervisión, contraloría social y evaluación externa.

4.3. Registro de Operaciones

4.3.1. Avances Físico-Financieros

Las Delegaciones Estatales deberán remitir a la Dirección responsable del Programa, durante los primeros cinco días hábiles posteriores al cierre de cada mes, información mensual sobre los avances físicos y financieros de los proyectos autorizados, explicando las variaciones entre el presupuesto modificado y ejercido, así como entre las metas programadas y alcanzadas.

La Dirección del Programa, integrará y elaborará los reportes de avances físicos y financieros, con base en la información proporcionada por las Delegaciones Estatales y la información financiera-presupuestal que emita la CGAF, con la periodicidad y plazos que le sean solicitados por las instancias correspondientes.

4.3.2. Recursos no Devengados

En el caso de que las Instancias Ejecutoras sean los beneficiarios del programa, los recursos que no se destinen a los fines autorizados, deberán ser reintegrados (junto con los intereses que se hayan generado), a la Delegación Estatal, a más tardar el último día hábil de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.

En el caso de las Instancias Ejecutoras externas a la CDI, los recursos que no se destinen a los fines autorizados, deberán ser reintegrados (junto con los intereses que se hayan generado), de manera directa a la Tesorería de la Federación (TESOFE), conforme a la normatividad aplicable.

Las Delegaciones Estatales deberán concentrar, notificar y remitir a la CGAF, los recursos no devengados, así como los intereses que éstos hayan generado en las cuentas bancarias que éstas administran, dentro de los primeros cinco días naturales del siguiente ejercicio fiscal, para que dicha Coordinación los reintegre a la Tesorería de la Federación, en el plazo establecido en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH).

4.3.3. Cierre de Ejercicio

La Dirección del Programa deberá elaborar un informe final anual en el que se comparen las metas programadas y los compromisos asumidos con lo realizado, incluido el ejercicio del presupuesto y en su caso, con las explicaciones a las variaciones y asuntos relevantes del periodo. Los datos sobre el estado del ejercicio del presupuesto serán los que emita la CGAF. Lo anterior servirá de base para la rendición de cuentas, misma que deberá apegarse a los plazos establecidos por diferentes instancias.

5. Evaluación

La CDI mediante las direcciones responsables de los programas sujetos a las Reglas de Operación, podrán llevar a cabo en forma directa o a través de instancias especializadas, las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a sus necesidades y recursos disponibles.

Para ello, se deberá considerar el análisis de la matriz de resultados señalada en cada Programa en el apartado de indicadores, así como el seguimiento y monitoreo en la operación de los Programas, con el propósito de conocer y retroalimentar las posibles acciones futuras de mejora en su desempeño.

Asimismo, en cumplimiento del artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), 180 de su Reglamento y 78 de la Ley General de Desarrollo Social, así como de los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados el 30 de marzo de 2007, los Programas sujetos a Reglas de Operación de la CDI, serán evaluados conforme a las disposiciones del Programa Anual de Evaluación, que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Pública de Desarrollo Social (CONEVAL), para el ejercicio fiscal que corresponda. Al interior de la CDI, la coordinación del proceso estará a cargo de la Dirección General de Evaluación y Control.

6. Indicadores

Se evaluarán la operación y resultados alcanzados, mediante la medición y seguimiento del ejercicio de los recursos, las acciones realizadas y el logro de las metas, para lo cual se utilizarán los indicadores que se especifican a continuación:

Jerarquía de objetivos	Denominación	Fórmula Método de Cálculo	Unidad de medida	Periodicidad
Fin	Porcentaje de organizaciones tradicionales indígenas que fortalecen el patrimonio cultural de los pueblos indígenas.	(Número de organizaciones tradicionales indígenas que han fortalecido el patrimonio cultural de los pueblos indígenas / Número de organizaciones tradicionales indígenas programadas en el periodo) X 100	Porcentaje	Sexenal
Propósito	Porcentaje de organizaciones tradicionales indígenas que alcanzan sus objetivos culturales	(Número de organizaciones tradicionales indígenas que cumplieron sus objetivos culturales y suscribieron actas de conclusión en asamblea comunitaria / Número total organizaciones tradicionales indígenas programadas en el año) X 100	Porcentaje	Anual
Componente	Porcentaje de proyectos culturales de organizaciones tradicionales indígenas dirigidos al fortalecimiento de las manifestaciones culturales respecto a lo programado.	(Número de proyectos culturales apoyados trimestralmente / Número proyectos programados trimestralmente en el año) X 100	Porcentaje	Trimestral
Componente	Porcentaje de proyectos culturales presentados por Promotores culturales Indígenas.	(Número de proyectos culturales presentados por promotores culturales / número de proyectos culturales presentados por promotores culturales programados) X 100	Porcentaje	Semestral
Componente	Porcentaje de aportación de otras instancias para el financiamiento de encuentros nacionales interculturales.	(Cantidad de recursos de las instancias distintas al programa / aportación del Programa) X 100	Porcentaje	Semestral
Actividad	Porcentaje de proyectos culturales apoyados.	(Número de proyectos apoyados / Número de proyectos programados) X 100	Porcentaje	Trimestral
Actividad	Porcentaje de participación de la mujer indígena en proyectos culturales dirigidos al fortalecimiento de las manifestaciones culturales de los pueblos indígenas	(Número de mujeres apoyadas durante el período / número total de beneficiarios programados en el período) X 100	Porcentaje	Trimestral
Actividad	Porcentaje de promotores culturales indígenas capacitados	(Número de promotores culturales indígenas capacitados / Número de promotores culturales indígenas programados) X 100	Porcentaje	Trimestral
Actividad	Porcentaje de organizaciones tradicionales indígenas convocadas que participan en los encuentros nacionales interculturales para difundir sus manifestaciones culturales.	Número de organizaciones tradicionales indígenas convocadas que participan en los encuentros nacionales interculturales / Número de organizaciones tradicionales indígenas convocadas programadas para participar en los encuentros nacionales interculturales) X 100	Porcentaje	Semestral

7. Seguimiento, Control y Auditoría

Los recursos que la Federación otorga para los Programas podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública (SFP), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, las instancias de control que las realicen mantendrán un seguimiento interno que les permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta su total solventación.

8. Transparencia

8.1. Difusión

Conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, las Reglas de Operación y los modelos de convenio de concertación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la población en las Delegaciones Estatales y, en la página electrónica www.cdi.gob.mx.

Asimismo, se difundirá la mecánica para acceder a los apoyos del Programa y sus alcances, a través del Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas que opera la CDI.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y difusión de los Programas, deberán identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la ley correspondiente e incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Todo el gasto en comunicación social relacionado con la publicidad que se adquiera para estos programas por parte de las dependencias y entidades, así como aquél relacionado con los recursos presupuestarios federales que se transfieren a las entidades federativas, municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, que se aplique a través de anuncios en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole, deberá señalar que se realizan con los recursos federales aprobados en este presupuesto e incluir la leyenda señalada en el artículo 29 fracción III inciso a), del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

Los programas que contengan padrones de beneficiarios deberán publicar los mismos conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Los programas deberán identificar en sus padrones o listados de beneficiarios a las personas físicas, en lo posible, con la Clave Unica de Registro de Población. La información que se genere será desagregada, en lo posible, por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio o demarcación territorial del Distrito Federal.

Los programas además de informar de manera directa a los beneficiarios el apoyo a otorgarles, les dará a conocer en los términos previstos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, en particular lo señalado en su artículo 7, fracción XI de la citada ley y 19 del Reglamento.

8.2 Contraloría Social

La Contraloría Social estará a cargo de los beneficiarios del programa que opera la CDI, quienes podrán conformar comités de contraloría social para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas, en apego al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados el viernes 11 de abril de 2008, en el Diario Oficial de la Federación.

Las Delegaciones Estatales y los CCDI promoverán acciones de contraloría social entre los beneficiarios del programa que opera la CDI, de acuerdo al esquema, guía operativa y programa anual de trabajo de contraloría social, elaborados por la CGFDI y validados por la Secretaría de la Función Pública.

El plan de difusión de la Contraloría Social deberá contener, conforme al proceso de ejecución del programa de la CDI, la siguiente información:

- Características de las obras y acciones,
- Costo, periodo de ejecución y fecha programada de entrega,
- Tipos y montos de apoyos económicos o en especie,
- Requisitos para elegir a los beneficiarios,
- Derechos y obligaciones de los beneficiarios
- Padrón de beneficiarios de la localidad
- Instancia normativa, ejecutoras del programa federal y órganos de control, así como sus respectivos canales de comunicación,
- Medios institucionales para presentar quejas y denuncias,
- Procedimientos para realizar actividades de contraloría social, y
- Cuando aplique, medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del programa federal.

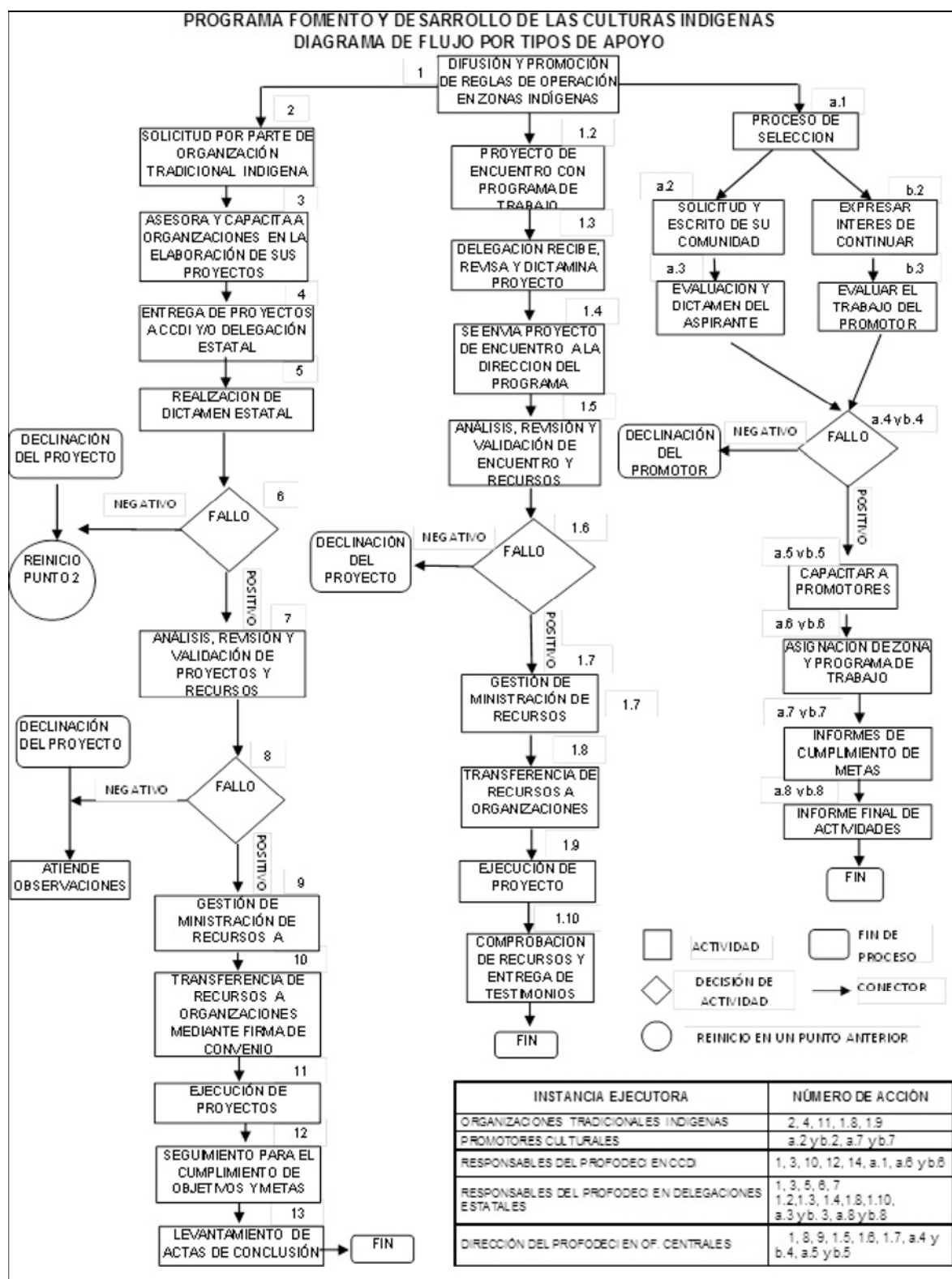
8.3. Acciones de Blindaje Electoral

En la operación y ejecución de los recursos federales de este Programa se deberán observar y atender las medidas que emita la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE) y que en su caso difunda la Coordinación General de Administración y Finanzas en su carácter de Enlace de Transparencia ante la Secretaría de la Función Pública, para impedir que el Programa sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

9. Quejas y Denuncias

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general, se captarán a través del Organismo Interno de Control en la CDI, específicamente en el Área de Quejas, ubicada en la Avenida México Coyoacán número 343, piso 2, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03330, en la Ciudad de México, Distrito Federal, por Internet a la dirección electrónica: contraloria@cdi.gob.mx, responsabilidades@cdi.gob.mx, por teléfono al (01-55) 91-83-21-00, extensiones 7255 y 7270 y al Centro de Contacto Ciudadano al teléfono 01800 386 24 66 en el interior de la República, así como al 2000 2000 en la Ciudad de México, de igual forma se recibirán en el correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx.

La(s) persona(s) que presente(n) quejas o denuncias deberá(n) 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 denunciados.



PROGRAMA FOMENTO Y DESARROLLO DE LAS CULTURAS INDIGENAS**Glosario de términos, siglas y acrónimos**

- **Acta de Asamblea.** Es el documento que establece la ubicación de celebración de la Asamblea (municipio, localidad). Se da validez a la misma firmando de conformidad los que en ella intervinieron (Autoridades civiles y tradicionales de la localidad, representantes de la organización que ha sido validada y miembros de la comunidad que fungen como contraloría social mismos que no pueden ser beneficiarios del proyecto validado.
- **Asamblea comunitaria.** Es el máximo órgano de decisión de la comunidad, integrada por el conjunto de sus ciudadanos con derechos y obligaciones. Es la que toma decisiones para el desarrollo de planes, programas y proyectos en beneficio de la propia comunidad.
- **Comunidad indígena.** La organización comunitaria radica en algunas corporaciones específicas, como “las capillas de barrio”, en la medida que cada una se define en relación con las otras. Cada unidad, cada agrupación, y cada categoría sea tan sólo el elemento de un sistema más amplio que incluye diversas formas de relación social en las que el parentesco, la residencia o el vínculo ceremonial son las posibilidades de una combinación múltiple. Las comunidades indígenas se reintegran y pueden reproducirse en situación de cambio acelerado y de crisis, esto bajo conflicto. Las estructuras sociales básicas –familia, gobierno, organización religiosa- estaban engranadas en fuertes estructuras sociales más amplias: los cargos, las fiestas, el santo patrón titular, las ceremonias de paso y las propiciatorias, lo cual garantizaba la cohesión social normaba los procesos de relaciones sociales internas y externas, y los espacios y campos culturales o representaciones signícas –ideas, creencias, mito y rito, etcétera-, de tal manera que era posible la reproducción de la comunidad indígena, aun cuando fuese en situación de dominación- dependencia¹.
- **Convenio de Concertación.** Documento en el cual se formalizan los derechos y obligaciones entre las partes para la ejecución, administración, seguimiento y evaluación del proyecto
- **CCDI.** Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena.
- **CDI.** Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- **CGFDI.** Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena.
- **CONEVAL.** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- **Cultura.** Conjunto de símbolos, valores, actitudes, habilidades, conocimientos, significados, formas de comunicación y organización social, y bienes materiales que hacen posible la vida de una sociedad determinada y le permiten transformarse y reproducirse como tal de una generación a las siguientes.
- **CURP.** Cédula Unica de Registro de Población.
- **Desarrollo Cultural.** El desarrollo cultural es un fin en sí mismo porque da sentido a nuestra existencia, según la Comisión Mundial del Cultura y Desarrollo de la UNESCO. No solamente enriquece espiritual e históricamente a las sociedades sino que contribuye a afirmar su identidad, a elevar la autoestima, a cultivar valores y transmitirlos, a generar respeto por las instituciones y a integrar la familia y la sociedad civil. El desarrollo cultural, como lo reconoce la UNESCO, requiere para su florecimiento un marco de libertad; la conjugación de políticas públicas; la acción de privados y de la sociedad civil, trascendiendo la economía, sin por ello abandonarla (Informe “Nuestra diversidad Creativa”, UNESCO.) En ciertas concepciones de la relación entre cultura y desarrollo, se describe a estas categorías como antagónicas: mientras que el desarrollo es entendido como un proceso deseable e inevitable hacia la modernización y el progreso, la cultura se asimila a la tradición que es necesario conservar y preservar poniéndola al amparo de lo moderno. Las actividades de la UNESCO en favor del desarrollo cultural se centran en salvaguardar el patrimonio.
- **Expresiones Culturales (EC).** La música, las artes, los diseños, los nombres, los signos y símbolos, las interpretaciones y ejecuciones, las formas arquitectónicas, la artesanía y los relatos. Las EC forman parte esencial de la identidad sociocultural de las comunidades indígenas y tradicionales, comprenden determinadas capacidades y conocimientos especializados y transmiten valores y creencias fundamentales. Como tales, su protección está vinculada a la promoción de la creatividad,

¹ Millán, Saul, et al., La comunidad sin límites: Estructura Social y organización comunitaria en las regiones indígenas de México, Vol. I, CONACULTA-INAH, México, 2003, Página 27

el fomento de la diversidad cultural y la preservación del patrimonio cultural. El Comité Intergubernamental de la OMPI ha elaborado un proyecto de disposiciones para la protección de las EC. En un resumen informal de esas disposiciones se exponen sus características principales: la música tradicional, los diseños, los ritos, las interpretaciones y ejecuciones, las narraciones orales, las denominaciones, los símbolos y los signos transmiten las creencias y los valores de la comunidad, simbolizan las aptitudes y los conocimientos especializados, reflejan la historia de la comunidad y definen su identidad cultural.

- **Fortalecimiento del patrimonio cultural.** El patrimonio cultural se considera como; “aquellos productos culturales tangibles e intangibles (materiales e inmateriales) que tiene un valor excepcional para una colectividad social determinada y que forma parte fundamental de su identidad cultural” Dichos elementos se encuentran en un proceso de debilitamiento paulatino por diversos factores históricos y es interés de pueblos y/o comunidades indígenas conservarlos y salvaguardarlos de ahí su necesidad de transmitirlos de generación tras generación a efecto de revitalizarlos con el objeto de mantenerlos en el tiempo lo que conlleva a un fortalecimiento de estos elementos identitarios a través de los distintos procesos señalados.
- **Interculturalidad.** La interculturalidad vista como las situaciones donde actúan y entran en contacto individuos o grupos sociales de culturas diversas, que pueden dar lugar a asimetrías y conflictos pero que también pueden generar relaciones armónicas, de respeto y reconocimiento de la diversidad y, de intercambio de conocimientos representaciones y saberes.
- **MAD.** Modelo de Atención Diferenciada, es una herramienta metodológica que permite la operación del Programa en las circunstancias y contextos específicos en que viven cada uno de los pueblos indígenas, lo que facilita una mejor concepción de las iniciativas culturales de los pueblos y comunidades indígenas. El diseño y elaboración de cada MAD es responsabilidad de las Delegaciones Estatales y/o de los Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena en su ámbito de cobertura.
- **Manifestaciones culturales.** Las manifestaciones culturales son las expresiones o productos de un sistema cultural que reflejan las creencias y los valores básicos de sus miembros, fiestas religiosas y populares, leyendas, creencias, entre otras.
- **OIC.** Organismo Interno de Control.
- **Organización tradicional indígena (OTI).** Son aquellas que se integran de portadores culturales (hombres y mujeres de todas las edades) que se organizan alrededor de intereses culturales comunes, interesados en desarrollar procesos dirigidos a la creatividad, fortalecimiento y rescate de su cultura. Una condición necesaria de éstas, es que cuenten con el aval de sus asambleas comunitarias órgano máximo de decisión de las comunidades indígenas.
- **Patrimonio cultural.** Son todos aquellos bienes tangibles e intangibles, que constituyen la herencia de un grupo humano. Refuerzan emocionalmente su sentido de comunidad con una identidad propia y son percibidos por otros como característicos. El Patrimonio Cultural son los elementos naturales o culturales (tanto heredados de nuestros antepasados como creados en el presente), en el cual un grupo de población reconoce sus señas de identidad, y que ha de ser conservado, conocido y transmitido a las generaciones venideras. Es un bien social, por lo que su uso ha de tener la finalidad de servir como factor de desarrollo integral al colectivo al que pertenece, adquiriendo así el valor de recurso social, económico y cultural de primera magnitud.
- **Población indígena migrante.** Integrantes de pueblos y comunidades indígenas que residen en lugar distinto al de origen.
- **PROFODECI.** Programa Fomento y Desarrollo de las Cultura Indígenas.
- **Promotor Cultural.** Agente de cambio que auspicia, impulsa y promueve el desarrollo de las culturas indígenas comunitarias y regionales, con respeto irrestricto a las formas de organización y a los usos y costumbres de la(s) región(es) indígena(s) encomendada(s).
- **Suscripción de actas de conclusión.** Es el mecanismo del programa que permite afirmar que el proyecto apoyado cumplió sus objetivos culturales propuestos por la Organización Tradicional Indígena. La suscripción del acta de conclusión se realiza en un acto público con el aval de la comunidad, la misma que avaló el proyecto de fortalecimiento de su cultura cuando se dio el respaldo a la Organización beneficiaria.

PROGRAMA FOMENTO Y DESARROLLO DE LAS CULTURAS INDIGENAS**Anexo No. 1****SOLICITUD DE APOYO PARA PROYECTO CULTURAL****EMISION:** _____**Fecha:** _____**C.** _____**Delegado/Director de** _____**Presente:**

Por este conducto, los que suscribimos y firmamos al calce, nos permitimos dirigirnos a usted con el objeto de solicitar su apoyo para concretar la realización del proyecto cultural denominado:

_____, que tiene un costo de _____ y se propone ejecutar en la localidad _____, perteneciente al municipio de _____ en el estado de _____, mismo que tiene el siguiente objetivo: _____

Cabe mencionar, que el proyecto es propuesto por la organización tradicional indígena denominada: _____. Sabedores que la CDI a través del Programa Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas (PROFODECI), tiene como objetivo apoyar, preservar y fortalecer las culturas indígenas del país, ~~motivo por lo que~~ solicitamos su apoyo para lograr nuestro objetivo y recibir el apoyo técnico necesario para la elaboración del proyecto y de esta manera poder acceder a los apoyos que brinda el Programa.

En espera de ser favorecidos con nuestra petición, agradecemos su apoyo.

Atentamente**Por la organización tradicional Indígena****Por las Autoridades de la localidad**

C. _____
Presidente

C. _____
Nombre y firma

C. _____
Secretario

C. _____
Nombre y firma

C. _____
Tesorero

C. _____
Nombre y firma

Sello

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

PROGRAMA FOMENTO Y DESARROLLO DE LAS CULTURAS INDIGENAS

Anexo No. 2

FORMATO PARA LA ELABORACION DE PROYECTO

(Para fines de publicación, el presente formato establece los rubros mínimos necesarios en un proyecto, debiendo ampliarse y dar formato en los temas, según las necesidades del mismo)

EMISION: Fecha

1. Nombre del proyecto (Deberá anotarse en español, aunque aparezca en lengua indígena y debe coincidir con el establecido en el acta de asamblea comunitaria):

Eje temático al que pertenece (Ver Reglas de Operación) _____

Campo cultural al que pertenece (Ver Reglas de Operación): _____

2. Nombre de la organización cultural solicitante (Debe coincidir con el que aparece en el acta de validación comunitaria):

3.- Domicilio de la organización cultural:

4. Datos del responsable del proyecto (Persona nombrada para concretar el proyecto):

Nombre: _____

Domicilio: _____

Edad: _____ CURP: _____

Cargo en la comunidad, barrio, colonia u organización: _____

5. Ubicación del proyecto:

Localidad: _____ Clave INEGI _____

Municipio: _____ Clave INEGI _____

Entidad Federativa: _____ Clave INEGI _____

6. Cobertura del proyecto (Deberán llenarse todos los campos, sin excepción alguna):

Pueblo indígena al que pertenece: _____

Lengua indígena que hablan los beneficiarios: _____

Beneficiarios directos (Núm. de integrantes de la organización solicitante): _____

Hombres (Núm.): _____ Mujeres (Núm.): _____

Beneficiarios indirectos (Núm.): _____

Municipios beneficiados (Núm.): _____ Nombre(s): _____

Localidades beneficiadas (Núm.): Nombre(s): _____

7. Relación de beneficiarios directos (Deberán anotarse los nombres y datos requeridos de los beneficiarios directos del proyecto solicitado, en caso de requerir espacios adicionales, agregar las hojas necesarias). Anexar copia de CURP o credencial de elector de los beneficiarios directos.

[illegible]

8. Antecedentes del proyecto (Explicar desde cuándo se realiza la actividad cultural propuesta en la comunidad y la importancia que tiene para la comunidad o región): _____

9. Justificación del proyecto (Explicar la importancia e interés cultural que tiene el proyecto para los beneficiarios): _____

10. Objetivos del proyecto (Explicar para qué se va a realizar el proyecto): _____

11. Descripción del proyecto (Explicar brevemente qué se va hacer, cómo se va a lograr y qué se espera con el proyecto): _____

12. ¿Cómo ayuda el proyecto a que no se pierdan sus conocimientos, costumbres, valores y/o tradiciones? (Escribir qué aportará el proyecto para que el pueblo no pierda su cultura) _____

13. ¿Cómo participa la mujer en el proyecto? (Mencionar las actividades que realizan las mujeres para el desarrollo de la manifestación cultural) _____

14. Participación de la comunidad en la realización del proyecto (Explicar cómo participa la comunidad y los beneficiarios en el proyecto): _____

15. Calendarización de las actividades que los beneficiarios se comprometen a realizar para el buen desarrollo del proyecto.

Núm.	Descripción de la actividad	% de ejecución del proyecto	Periodo de ejecución (meses)												Metas

***Nota:** Periodo de ejecución (meses), por ejemplo: 1 enero, 2 febrero, 3 marzo, etc.

16. Describa de manera específica, la manera como las actividades mencionadas anteriormente, se realizarán para alcanzar los objetivos y metas establecidos en el proyecto (mencione cómo se realizarán cada una de las actividades durante el desarrollo del proyecto):

17. Relación y descripción de bienes y recursos solicitados para realizar el proyecto (Debe desglosarse por artículo o bien a adquirir, especificaciones y costo unitario, pueden incluirse gastos por mano de obra especializada, asesoría y capacitación).

Concepto	Especificaciones	Cantidad Solicitada	Precio unitario (\$)	Presupuesto total solicitado (\$)
Subtotal				

Nota: Los costos que se plasmen en este apartado deben ser reales y basados en cotizaciones proporcionadas por los solicitantes.

18. Relación de recursos requeridos para gastos indirectos (Puede incluirse: hospedaje, traslado, alimentación, etc.). No debe rebasarse el 5% (cinco por ciento) del monto solicitado en el punto anterior.

Concepto	Especificaciones	Cantidad Solicitada	Precio unitario (\$)	Presupuesto total solicitado (\$)
Subtotal				
Presupuesto total solicitado (sumatoria de los subtotales 17 + 18)				

19. Aportación de la comunidad en el desarrollo del proyecto (Anotar el tipo de aportación y su valoración monetaria en efectivo, jornales, especie, mano de obra, etc.):

Concepto	Especificaciones	Cantidad Solicitada	Precio unitario (\$)	Presupuesto total aportado (\$)
Subtotal				

Presupuesto total del proyecto (sumatoria de los subtotales 17 + 18 + 19)

20. Aportación de otras instancias civiles o gubernamentales para el desarrollo del proyecto (Anotar el tipo de aportación, cantidad y nombre de la instancia): _____

21. ¿Existe pago de honorarios por prestar sus servicios a la comunidad? (Explicar si cobrará o prestará sus servicios a la comunidad).

22. Cómo se garantizará que los bienes adquiridos pasen a ser propiedad de la comunidad (mencionar qué actividad o documentos se presentarán para asegurar la propiedad comunal de los bienes): _____

Estamos enterados del contenido de este proyecto y manifestamos que la información del mismo es verídica, por lo que avalamos ampliamente su presentación en busca de apoyo de la CDI.

La organización solicitante	Aval
_____ Nombre y Firma	_____ Nombre del aval del proyecto
_____ Cargo	_____ Firma y sello
_____ Nombre y Firma	_____ Cargo
_____ Cargo	_____ Nombre de la autoridad que avala el proyecto
_____ Nombre y Firma	_____ Cargo
_____ Cargo	_____ Firma y Sello
_____ Nombre y firma del responsable del proyecto	

Nota: Debe anotarse el nombre de la organización, así como el nombre del presidente, secretario y tesorero, y del responsable del proyecto. Asimismo, el aval podrá ser alguna autoridad civil, educativa o cultural de la localidad o región, no deberá ser miembro del grupo u organización solicitante.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

**PROGRAMA FOMENTO Y DESARROLLO DE LAS CULTURAS INDIGENAS
(PROFODECI)**

ANEXO 2.1

DOMICILIO GEOGRAFICO

Nombre del proyecto: _____			
I. Tipo de Vialidad: elija una sola opción			
☐ Ampliación	☐ Callejón	☐ Andador	
☐ Continuación	☐ Peatonal	☐ Periférico	
☐ Viaducto	☐ Calzada	☐ Corredor	
☐ Diagonal	☐ Cerrada	☐ Avenida	
☐ Circuito	☐ Boulevard	☐ Prolongación	
☐ Eje Vial	☐ Calle	☐ Circunvalación	
☐ Pasaje	☐ Retorno		
		Otra, especifique: _____	
Nombre OFICIAL de la vialidad:			
Número y/o _____	letra exterior: _____	Número y/o _____	letra interior _____
II. En caso de ser CARRETERA O CAMINO, indique: Elija una sola opción			
☐ Carretera	☐ Camino	☐ Terracería	
☐ Vereda	☐ Brecha		
Nombre OFICIAL de la carretera:			
Número de la carretera _____			
Población ORIGEN-DESTINO _____			
Kilómetro en el que se ubica el domicilio geográfico _____			
III. Tipo de ASENTAMIENTO HUMANO: Elija una sola opción			
☐ Barrio	☐ Ejido	☐ Sector	
☐ Pueblo	☐ Ciudad	☐ Fracción	
☐ Ranchería	☐ Manzana	☐ Colonia	
☐ Fraccionamiento	☐ Región	☐ Paraje	
☐ Conjunto Habitacional	☐ Sección	☐ Otra, Especifique: _____	
Nombre OFICIAL del asentamiento humano: _____			
IV Estado: _____ Localidad: _____ Municipio: _____			
V. VIALIDADES QUE RODEAN EL DOMICILIO GEOGRAFICO:			
Vialidad posterior : Tipo: _____ Nombre: _____ (Utilizar catálogo de la sección I. Tipo de vialidad).			
Entre vialidad 1: Tipo: _____ Nombre: _____ (Utilizar catálogo de la sección I. Tipo de vialidad)			
Entre vialidad 2: Tipo: _____ Nombre: _____ (Utilizar catálogo de la sección I. Tipo de vialidad).			
VI. DESCRIPCION DE UBICACION. (Referencias naturales o arquitectónicas, edificaciones, que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico) _____			

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

**PROGRAMA FOMENTO Y DESARROLLO DE LAS CULTURAS INDIGENAS
(PROFODECI)**

Anexo No. 3

ACTA DE ASAMBLEA COMUNITARIA

Siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de _____ en la localidad _____ del municipio de _____, del estado de _____, se reunieron las autoridades civiles y tradicionales, así como los ciudadanos solicitantes del proyecto cultural denominado: _____, que se propone para su apoyo por la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), mismo que responde a los requisitos, normas y lineamientos establecidos por el Programa Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas (PROFODECI), bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Verificación del quórum legal
- II. Objetivos de la reunión
- III. Análisis y validación de proyecto cultural comunitario
- IV. Validación de la organización cultural solicitante
- V. Reconocimiento y validación del responsable del proyecto y del manejo del recurso
- VI. Nombramiento de la Contraloría Social
- VII. Compromisos de aportación comunitaria

Como primer punto del orden del día, se pudo verificar la asistencia de la mayoría de los ciudadanos de la localidad e integrantes de la organización tradicional indígena solicitante, así como la presencia de las autoridades civiles y tradicionales, por lo que se declara la existencia del quórum legal que valida la legitimidad de la asamblea.

Como segundo punto y haciendo uso de la palabra el C. _____ que funge como _____ del lugar, informa que el motivo de la reunión es para dar a conocer y avalar el proyecto cultural denominado: _____ que propone la organización tradicional denominada: _____, cuyo objetivo es el siguiente: _____ mismo que se propone para que los asistentes hagan las preguntas y recomendaciones necesarias y valoren su impacto en favor de la cultura indígena de la localidad. Una vez revisado y validado por la comunidad, será sometido a un proceso de dictaminación estatal para la búsqueda del apoyo institucional.

En el tercer punto del orden del día, la organización tradicional indígena solicitante, a través del C. _____, informa con detalle a los asistentes, las acciones que pretende desarrollar el proyecto, los conceptos en los que, en caso de autorizarse se gastaría el presupuesto solicitado, integrantes de la organización solicitante y el beneficio sociocultural para la comunidad. Posteriormente se hicieron las preguntas y recomendaciones de los asistentes, decidiendo validar comunitariamente la propuesta y recomendando que se cumplan todos los requisitos para que el proyecto pueda ser beneficiado.

Como cuarto punto, los asistentes a la asamblea comunitaria, no tienen inconveniente en dar el reconocimiento y validación comunitaria a la organización tradicional indígena denominada _____, cuyos responsables son: _____, _____ y _____, que para fines del proyecto tendrán el cargo de presidente (Se recomienda que sea el responsable del proyecto), secretario y tesorero, respectivamente.

En el quinto punto del orden del día, los asistentes a la reunión nombran y validan al C. _____, _____, como responsable del proyecto, conminándolo a cumplir de manera honesta y decidida en la ejecución del proyecto propuesto.

Pasando al sexto punto del orden del día, se procedió a la elección de la Contraloría Social del proyecto, quedando electos por mayoría de votos los CC. _____ y _____, en su carácter de presidente, secretario y vocal, respectivamente. Teniendo como funciones: el apoyo, seguimiento y supervisión del trabajo que realice la organización tradicional indígena solicitante para el buen desarrollo del proyecto, así como informar a la comunidad en caso de existir fallas en el mismo.

Como último punto, la comunidad se compromete incondicionalmente a apoyar el desarrollo del proyecto y en caso necesario aportar _____ para beneficio comunitario y conclusión satisfactoria del mismo.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente asamblea, siendo las _____ horas del día, mes y año de su inicio, firmando de conformidad los que en ella intervinieron.

Por la organización tradicional Indígena

C. _____

Presidente

C. _____

Secretario

C. _____

Tesorero

C. _____

Responsable del Proyecto

Por la Contraloría Social

C. _____

Presidente

C. _____

Secretario

C. _____

Vocal

Por las Autoridades de la localidad

C. _____

Nombre y Firma

Cargo

Sello

C. _____

Nombre y Firma

Cargo

Sello

Por los asistentes a la reunión

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

PROGRAMA FOMENTO Y DESARROLLO DE LAS CULTURAS INDIGENAS**Anexo No. 4****MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION**

CONVENIO DE CONCERTACION, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR ____(1)____, EN SU CARACTER DE ____(2)____ EN ____(3)____, ASISTIDO POR ____(4)____ EN SU CARACTER DE ____(5)____ Y POR LA OTRA LA ORGANIZACION TRADICIONAL INDIGENA DENOMINADA ____(6)____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL BENEFICIARIO" REPRESENTADA POR ____(7)____, ____(8)____ y ____(9)____ EN SU CARACTER DE ____(10)____, ____(11)____ y ____(12)____, MISMO QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA, SE LE DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL PROGRAMA FOMENTO Y DESARROLLO DE LAS CULTURAS INDIGENAS, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA",

DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Apartado B, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo integral de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno.
- II. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de diciembre de 2012, establece en su artículo 29 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo 24, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".
- III. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- IV. Con fecha ____, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo de modificación a las reglas de operación de los programas de "LA COMISION" entre las que se encuentran las de "EL PROGRAMA" en adelante "LAS REGLAS DE OPERACION".
- V. Que de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" existe la necesidad de celebrar un Convenio de Concertación con organizaciones tradicionales indígenas de comunidades y/o pueblos indígenas, que se encuentren *avaladas* por sus asambleas comunitarias para la ejecución de "EL PROGRAMA".

DECLARACIONES**I. De "LA COMISION"**

- I.1. Que es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo del 2003.
- I.2. Que de conformidad con el artículo 2 de su Ley, tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas, a fin de garantizar su libre determinación y autonomía, promoviendo la igualdad de oportunidades y eliminando cualquier práctica discriminatoria, estableciendo las políticas para promover y garantizar la vigencia de sus derechos, a través de una coordinación rectora, normativa, corresponsable y concurrente con los tres órdenes de gobierno.
- I.3. Que acorde con el artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, "LA COMISION" ha implementado el Programa Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, con el objeto fundamental de contribuir e impulsar los procesos culturales que incidan en la creatividad, fortalecimiento y rescate del patrimonio cultural de los pueblos y comunidades indígenas, basados en el reconocimiento y respeto de la diversidad cultural, la equidad y la corresponsabilidad, así como en las necesidades enmarcadas en la situación y contexto social actual, por lo que celebra el presente Convenio de Concertación con ____(6)____.

- I.4. Que el C. __ (1) __, en su carácter de __ (2) __ en el Estado de __ (3) __ con domicilio legal en __ (14) __ tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con el poder notarial, que se contiene en la escritura número __ (9) __ de fecha __ (10) __ pasada ante la fe del Notario Número __ (11) __ de __ (12) __, Lic. __ (13) __.
- I.5. Que para efecto del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en __ (14) __.

II. De "EL BENEFICIARIO"

- II.1 Que se conformó como Organización Tradicional **Indígena** con fecha __ (19) __, como lo acredita el Acta de Asamblea Comunitaria de __ (20) __, la cual dio fe y legalidad de la misma el __ (21) __, y que en copia debidamente cotejada se integra al presente como Anexo __ (30) __.
- II.2 Que los CC. __ (7) __, en su carácter de __ (8) __ tienen las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio, mismas que manifiesta(n) no le(s) ha(n) sido revocadas o modificadas a la fecha, como lo acredita(n) con el acta de asamblea de elección de fecha __ (19) __, que agregan como Anexo __ (30) __ y que para cumplir con los objetivos del Proyecto nombran al C. __ (17) __ como Responsable del mismo.
- II.3 Que ninguno de los miembros del grupo desempeña un empleo, cargo o comisión en el Gobierno Federal.
- II.4 Que para los efectos legales del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en __ (18) __.

Vistos los antecedentes, declaraciones anteriores, y con fundamento en los artículos 37 y 38 de la Ley de Planeación, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- "LA COMISION", con el objeto de impulsar el Programa Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, con recursos provenientes del Programa Normal Ramo 06, apoyará a "EL BENEFICIARIO" para que éste realice las actividades consideradas en el proyecto cultural denominado __ (16) __, y cuya descripción es: __ (22) __.

Las características, especificaciones y demás información inherente al referido proyecto se encuentra determinado en el formato previsto por "LAS REGLAS DE OPERACION" y anexo de gastos de "EL BENEFICIARIO", dictaminados previamente por "LA COMISION", se contienen en el documento que se agrega al presente instrumento como Anexo __ (30) __.

SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE "LA COMISION".- Para el logro de los objetivos del presente Convenio, "LA COMISION" se obliga a:

- I. Aportar en términos de "LAS REGLAS DE OPERACION" recursos por la cantidad de: \$ __ (23) __, que será entregado a través de __ (4) __ en su carácter de __ (5) __ a "EL BENEFICIARIO", por conducto de los CC. __ (7) __, __ y __, mediante el recibo correspondiente y en una sola ministración a la firma del presente instrumento. Dicha cantidad deberá ser utilizada únicamente en los conceptos detallados en el Anexo __ (30) __ a que se refiere la Cláusula Primera de este Convenio.
- Los recursos financieros federales que por virtud del presente Convenio se aporten, estarán sujetos a disponibilidad presupuestal.
- II. Proporcionar a "EL BENEFICIARIO", asesoría y capacitación técnica, durante las actividades que implican la ejecución del proyecto, colaborar activamente en los procesos organizativos necesarios y verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el proyecto autorizado.
- III. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y el manejo eficiente de los recursos económicos del proyecto aprobado, que en virtud de este instrumento se le otorgan.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE "EL BENEFICIARIO".- Por su parte "EL BENEFICIARIO" se obliga a:

- I. Ejercer el recurso transferido mediante este Convenio en la ejecución total del proyecto a partir del día __ (24) __, sin que pueda ser posterior al 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal.
- II. Cumplir con los objetivos establecidos y ejecución total del proyecto a que se refiere la Cláusula Primera.

- III. Realizar la correcta administración y destino de los recursos que le otorga "LA COMISION" por virtud del presente Convenio, así como a destinarlos exclusivamente en los conceptos señalados en el Anexo ____ (30) _____. Para tal efecto la asamblea comunitaria participará de manera directa a través de la contraloría social que será la encargada de vigilar el manejo correcto y transparente de los recursos.
- IV. Conservar bajo su absoluta responsabilidad y custodia la comprobación de los recursos otorgados a fin de informar en su caso a las instancias de Control y Auditoría del Gobierno Federal.
- V. Entregar a "LA COMISION" a más tardar el 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal, copia de la comprobación del uso de los recursos entregados, firmada por los representantes de la organización, la contraloría social y/o autoridades civiles o comunitarias. Dicha comprobación deberá estar a nombre de la organización y/o responsable del proyecto.
- VI. Establecer por escrito que los bienes adquiridos con recursos del Programa formarán parte del patrimonio de la comunidad.
- VII. Entregar los testimonios documentales fotográficos y/o videográficos del proyecto a "LA COMISION".
- VIII. Una vez concluido el proyecto, se obliga a levantar el acta de conclusión del mismo, en asamblea comunitaria, donde deben participar representantes de "LA COMISION", autoridades municipal y/o local y contraloría social señalando en ella, el compromiso de la asamblea comunitaria a vigilar su adecuada operación y garantizar el fomento, reproducción, autosuficiencia y/o continuidad de las manifestaciones culturales apoyadas.

CUARTA.- SANCIONES.- "LA COMISION" por conducto de la Delegación correspondiente, podrá requerir de manera escrita la devolución del apoyo económico otorgado, cuando:

- a) La ejecución del proyecto o comprobación de los recursos asignados no se realice en los plazos establecidos.
- b) Cuando se desvíen injustificadamente de los objetivos; y
- c) En los casos en que el proyecto apoyado genere conflictos internos o división en la comunidad u organización, a juicio de "LA COMISION".

QUINTA.- AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO.- Los recursos que la Federación otorga para este Programa podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

SEXTA.- EVALUACION INTERNA Y EXTERNA.- "LA COMISION" con apego a los artículos 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 180 y 181 del Reglamento de la Ley señalada, impulsará la realización de la evaluación externa, que deberá ser ejecutada por una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional con reconocimiento y experiencia en la materia.

Los resultados de la evaluación serán presentados por "LA COMISION" a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública y al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en términos de la normatividad aplicable.

Adicional a lo señalado, "LA COMISION" a través de la instancia normativa del Programa, podrá llevar a cabo en forma directa la evaluación de los proyectos financiados para conocer el impacto económico, social y cultural respectivo.

SEPTIMA.- RELACION LABORAL.- El personal que intervenga en la ejecución de las acciones objeto del proyecto aprobado, quedará bajo la estricta responsabilidad de "EL BENEFICIARIO", por lo que no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA COMISION" y no se entenderá a este último como patrón sustituto o solidario en los términos de la legislación laboral aplicable.

OCTAVA.- BUENA FE.- "LAS PARTES" declaran que en el presente Convenio no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo y que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, se resolverá de común acuerdo, teniendo siempre como finalidad alcanzar los objetivos del mismo.

NOVENA.- LEYENDA.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para la ejecución y difusión de "EL PROGRAMA", deberán incluir en la publicidad y la información relacionada la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

DECIMA.- SUPREMACIA DE "LAS REGLAS DE OPERACION".- Con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia prevalecerá el contenido de "LAS REGLAS DE OPERACION".

DECIMA PRIMERA.- JURISDICCION.- "LAS PARTES" acuerdan que en caso de presentarse alguna controversia en la interpretación de las obligaciones pactadas, se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, Distrito Federal, por lo que expresamente renuncian a la jurisdicción que en razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa, pudiera corresponderles.

DECIMA SEGUNDA. CONTRALORIA SOCIAL.- "LOS INTERESADOS" se comprometen a apoyar a "LA COMISION" en la promoción de la contraloría social de "EL PROGRAMA", en acciones que consistirán en capacitar a la(o)s beneficiaria(o)s, elaborar y distribuir material de difusión, colaborar en la instalación de los comités de contraloría social y asesorar a sus integrantes, atender solicitudes de información y dar seguimiento a las quejas y denuncias recibidas". Adicionalmente "LA COMISION" para dar transparencia a sus procesos elaborará, fiscalizará e instrumentará el Programa Anual Federal de Trabajo de Contraloría Social de "EL PROGRAMA", así como el esquema y su guía operativa.

DECIMA TERCERA.- VIGENCIA.- El presente Convenio surtirá sus efectos a partir de su firma y tendrá vigencia hasta la conclusión de las obligaciones contraídas por este instrumento, sin que pueda exceder del 31 de diciembre de ____ (31) ____.

Leído que fue el presente Convenio y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman por triplicado en ____ (32) ____, a los ____ (25) ____

POR "LA COMISION"	POR "EL BENEFICIARIO"
C. _____ (26) _____ Nombre, firma y cargo	C. _____ (27) _____ Nombre, firma y cargo
C. _____ (26) _____ Nombre, firma y cargo	C. _____ (27) _____ Nombre, firma y cargo
	C. _____ (27) _____ Nombre, firma y cargo
	C. _____ (27) _____ Nombre y firma del responsable del proyecto
POR LA CONTRALORIA SOCIAL	
C. _____ (28) _____ Presidente (Nombre y firma)	C. _____ (28) _____ Secretario (Nombre y firma)
C. _____ (28) _____ Vocal (Nombre y firma)	
Vo. Bo. DE LAS AUTORIDADES CIVILES O COMUNITARIAS	
C. _____ (29) _____ Nombre, firma y cargo	C. _____ (29) _____ Nombre, firma y cargo

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Instructivo para el llenado del Convenio de Concertación para el apoyo de Proyectos Culturales del Programa Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas	
1	Nombre del servidor público que está facultado para celebrar el presente convenio en representación de la CDI (Delegado(a) Estatal que corresponda.
2	Cargo del representante de la CDI que celebra el convenio.
3	Nombre de la entidad federativa de que se trate.
4	Nombre del Director del CCDI o residencia que acompaña la celebración del convenio.
5	Cargo y nombre de la sede del representante de la CDI que acompaña la celebración del convenio (ejemplo: director del CCDI de Turuachi).
6	Nombre de la organización tradicional indígena que corresponda.
7	Nombres de los representantes de la organización tradicional indígena que corresponda.
8	Cargos que ocupan los representantes de la organización tradicional indígena
9	Número de escritura.
10	Fecha correspondiente de expedición de la escritura.
11	Número del notario.
12	Nombre de la ciudad en el que se encuentra el Notario que elaboró la escritura.
13	Nombre del Notario.
14	Domicilio de la unidad administrativa de la CDI.
15	Colocar la leyenda de publicidad y propaganda que se establezca en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del año que corresponda, a saber: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".
16	Especificar el nombre del proyecto, que debe coincidir con el formato para la elaboración del proyecto y el que se plasma en el acta de asamblea comunitaria.
17	Nombre del representante de la organización tradicional indígena que fungirá como responsable del proyecto.
18	Domicilio de la organización tradicional o cultural.
19	Fecha de constitución de la organización tradicional indígena (dd/mm/aa).
20	Nombre de la comunidad o población en el que se constituye la organización tradicional indígena.
21	Nombre de la autoridad civil o comunitaria.
22	Descripción breve del proyecto que recibe el apoyo.
23	Especificar el monto total del financiamiento que se otorga con número y letra.
24	Fecha de inicio de la ejecución del proyecto (dd/mm/aa).
25	Fecha de la firma del convenio (dd/mm/aa).
26	Nombre, firma y cargo de los representantes de la CDI (Delegado(a) Estatal y Director(a) del CCDI.
27	Nombre, firma y cargo de los integrantes de la organización tradicional indígena.
28	Nombre, cargo y firma de los representantes de la contraloría social que se nombró en asamblea comunitaria o en el acta constitutiva de la organización legalmente constituida.
29	Nombre, cargo y firma de las autoridades civiles o comunitarias de la localidad.
30	Número de anexo correspondiente que se integra al convenio.
31	Fecha establecida como límite de vigencia del Convenio de Concertación (Año).
32	Nombre de la localidad y entidad en la que se firma el convenio.

PROGRAMA FOMENTO Y DESARROLLO DE LAS CULTURAS INDIGENAS**Anexo No. 5****RECIBO COMUNITARIO DE COMPRA VENTA**

____ (1) _____, a ____ de _____ del 20 ____

Nombre del comprador: _____

Cargo dentro de la organización cultural: _____

Domicilio: _____

CURP: _____

Cantidad (2)	Descripción (3)	Precio Unitario (4)	Importe (5)
TOTAL			
TOTAL CON LETRA: (6)			

Entrega: _____

Nombre completo y firma del vendedor

Nombre y firma del comprador

CURP: _____

Validación de la comprobación (7)**Por la Organización Cultural**

C. _____

Presidente Nombre completo y firma

C. _____

Secretario Nombre completo y firma

C. _____

Tesorero Nombre completo y firma

Por la Contraloría Social

C. _____

Presidente Nombre completo y firma

C. _____

Secretario Nombre completo y firma

C. _____

Vocal Nombre completo y firma

Autoridades Civiles y/o Tradicionales (8)

C. _____

Nombre completo y firma

C. _____

Nombre completo y firma

Cargo

Cargo

Los bienes aquí enlistados y detallados serán utilizados para la ejecución del proyecto denominado: _____ del Programa Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, apoyado en la emisión 20 ____.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Instructivo para el llenado del recibo comunitario de compra venta del PROFODECI	
1	Fecha en que se realiza el recibo.
2	No. de artículos que son comprados.
3	Descripción del producto comprado.
4	Precio de cada uno de los artículos solicitados.
5	Importe total de todos los artículos solicitados.
6	Anotar con letra el monto total de los artículos comprados.
7	Nombre y firma del grupo cultural y la contraloría social nombrada en el Acta de Asamblea Comunitaria que sustenta el proyecto.
8	Nombre y firma de la (las) autoridades que avalaron al grupo cultural beneficiado.

PROGRAMA FOMENTO Y DESARROLLO DE LAS CULTURAS INDÍGENAS**Anexo No. 6**

EMISIÓN: _____

ACTA DE CONCLUSIÓN DE PROYECTOS**ASAMBLEA GENERAL**

ACTA DE CONCLUSIÓN DE PROYECTO, QUE EN EL MARCO DEL PROGRAMA FOMENTO Y DESARROLLO DE LAS CULTURAS INDÍGENAS, CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, REPRESENTADA POR __ (1) __, EN SU CARÁCTER DE __ (2) __ EN __ (3) __, Y POR LA OTRA LA ORGANIZACIÓN TRADICIONAL INDÍGENA, DENOMINADA __ (4) __ REPRESENTADA POR __ (5) __, Y __ (6) __, EN SU CARÁCTER DE __ (6) __, Y __ (7) __, TODOS MIEMBROS DE LA LOCALIDAD __ (7) __, MUNICIPIO __ (8) __, ESTADO DE __ (9) __. CONTANDO PARA EL EFECTO CON LA PRESENCIA DE LAS AUTORIDADES CIVILES Y TRADICIONALES, INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL Y DE LA ORGANIZACIÓN TRADICIONAL INDÍGENA SOLICITANTE Y CIUDADANOS DE LA LOCALIDAD, CON EL OBJETO DE REALIZAR DE MANERA OFICIAL LA ENTREGA Y CONCLUSIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO: __ (10) __, EL CUAL HA SIDO CONCLUIDO AL 100%.

LA REUNIÓN SE REALIZA DE ACUERDO AL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

- I. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL
- II. OBJETIVOS DE LA REUNIÓN
- III. ACTO DE ENTREGA—CONCLUSIÓN DEL PROYECTO
- IV. ACUERDOS Y TAREAS
- V. FIRMA Y SELLO DE LOS PARTICIPANTES

EN EL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, SE REALIZA LA VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL, OBSERVÁNDOSE LA PRESENCIA DEL REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, AUTORIDADES CIVILES Y TRADICIONALES, REPRESENTANTES DE LA CONTRALORÍA SOCIAL, INTEGRANTES DE LA ORGANIZACIÓN TRADICIONAL INDÍGENA Y LA MAYORÍA DE LOS CIUDADANOS DE LA LOCALIDAD.

COMO SEGUNDO PUNTO Y HACIENDO USO DE LA PALABRA, EL REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, C. __ (1) __, CON EL CARGO DE __ (2) __ EN EL CCDI DE: __ (11) __, INFORMA SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA PRESENTE REUNIÓN, SEÑALANDO QUE EL PROYECTO APOYADO HA CONCLUIDO Y DEBE ENTREGARSE DE MANERA OFICIAL A LA ORGANIZACIÓN TRADICIONAL INDÍGENA BENEFICIARIA Y COMUNIDAD SEDE DEL MISMO, POR PARTE DE LA CDI.

EN EL TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL C. __ (12) __, REPRESENTANTE DE LA ORGANIZACIÓN TRADICIONAL INDÍGENA, DENOMINADA: _____ RINDE UN INFORME DETALLADO DEL PROYECTO: __ (10) __ QUE RECIBIÓ APOYO A TRAVÉS DEL PROGRAMA FOMENTO Y DESARROLLO DE LAS CULTURAS INDÍGENAS, EMISIÓN __ (13) __ Y UN MONTO DE RECURSOS DE: __ (14) __, MISMO QUE TUVO LOS SIGUIENTES RESULTADOS __ (15) __, DE IGUAL MODO Y COMO RESPALDO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO, LA ORGANIZACIÓN TRADICIONAL INDÍGENA BENEFICIARIA, HACE ENTREGA DEL TESTIMONIO DE LA MANIFESTACIÓN CULTURAL APOYADA AL C. __ (15 BIS) __ REPRESENTANTE DE LA CDI.

VALIDANDO Y COMPLEMENTANDO LA INFORMACIÓN ANTERIOR, EL C. __ (2) __, PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL, HACE UN REPORTE DETALLADO DE LAS ADQUISICIONES QUE SE REALIZARON CON LOS RECURSOS RECIBIDOS, A SABER:

(16)

N/P	BIEN ADQUIRIDO/PRODUCTO	CANTIDAD	COSTO
TOTAL			

(SE ANEXAN COPIAS FOTOSTÁTICAS DE LA COMPROBACIÓN ORIGINAL)

POSTERIOR A LA INFORMACIÓN DETALLADA QUE PRESENTAN LA CDI Y LA ORGANIZACIÓN TRADICIONAL INDÍGENA BENEFICIARIA, LOS ASISTENTES A LA REUNIÓN AVALAN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO, LA PROPIEDAD COMUNAL DE LOS BIENES ADQUIRIDOS, EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PROYECTO, LOS RESULTADOS ALCANZADOS Y LA COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS EJERCIDOS; ENCONTRÁNDOSE ÉSTOS DEBIDAMENTE REQUISITADOS COMO SE ESTABLECE EN EL PROYECTO AUTORIZADO Y EN EL CONVENIO DE CONCERTACIÓN DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS SIGNADO CON FECHA ____ (17) ____, POR LO QUE LA ORGANIZACIÓN TRADICIONAL INDÍGENA BENEFICIARIA Y LOS ASISTENTES A LA REUNIÓN NO TIENEN OBJECCIÓN EN QUE SE REALICE LA ENTREGA Y CONCLUSIÓN DEL PROYECTO EN REFERENCIA.

COMO CUARTO PUNTO, LOS RESPONSABLES DE LA ORGANIZACIÓN TRADICIONAL INDÍGENA, ARRIBA MENCIONADA, SE COMPROMETEN A GENERAR LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS PARA QUE EL PROYECTO CITADO SEA AUTOSUFICIENTE EN LO FUTURO, EVITANDO CON ELLO DEPENDER DE APOYOS EXTERNOS QUE LIMITAN LA CONTINUIDAD DE LAS MANIFESTACIONES CULTURALES DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS. Y LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD A VIGILAR QUE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS Y VIGENCIA DEL PROYECTO, SE CUMPLAN PARA BIEN DE LA CULTURA INDÍGENA DEL PUEBLO AL QUE PERTENECEN

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA ASAMBLEA, SIENDO LAS ____ (18) ____ HORAS DEL DÍA, MES Y AÑO DE SU INICIO, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

ENTREGA POR LA CDI EL CCDI

RECIBE LA ORGANIZACIÓN TRADICIONAL

DE _____ INDÍGENA DENOMINADA: _____
 NOMBRE _____ NOMBRE _____
 CARGO _____ CARGO _____
 FIRMA _____ FIRMA _____

NOMBRE _____

CARGO _____

FIRMA _____

NOMBRE _____

CARGO _____

FIRMA _____

POR LA CONTRALORÍA SOCIAL

NOMBRE _____ NOMBRE _____
 CARGO _____ CARGO _____
 FIRMA _____ FIRMA _____

NOMBRE _____

CARGO _____

FIRMA _____

POR LAS AUTORIDADES LOCALES Y TRADICIONALES

NOMBRE _____ NOMBRE _____
 CARGO _____ CARGO _____
 FIRMA _____ FIRMA _____

POR LOS ASISTENTES A LA REUNIÓN

NOMBRE	FIRMA
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Instructivo del Acta de Conclusión de proyectos culturales del Programa Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas	
1.-	Nombre del servidor público que celebra el acta de conclusión en representación de la CDI (Delegado(a) Estatal o Director del CCDI) que corresponda.
2.-	Cargo del representante de la CDI que celebra el acta de conclusión.
3.-	Nombre de la región indígena y entidad federativa de que se trate.
4.-	Nombre de la organización legalmente constituida, tradicional o cultural, que signa el acta de conclusión.
5.-	Nombres de los representantes de la organización legalmente constituida, tradicional o cultural que corresponda.
6.-	Cargos de los representantes de la organización legalmente constituida, tradicional o cultural que corresponda.
7.-	Nombre de la localidad donde se ejecutó el proyecto
8.-	Municipio al que pertenece la localidad
9.-	Entidad Federativa Beneficiaria.
10.-	Nombre del proyecto, debe corresponder al emitido en acta de asamblea comunitaria y formato de proyecto
11.-	Nombre del CCDI que atendió el proyecto
12.-	Nombre del representante de la organización legalmente constituida, tradicional o cultural beneficiada.
13.-	Año fiscal de ejecución del proyecto
14.-	Monto del apoyo autorizado al proyecto
15.-	Enunciar de manera breve los objetivos y resultados con la ejecución del proyecto.
15 BIS	Nombre del funcionario representante de la CDI
16.-	Enlistar los objetos y materiales adquiridos con el apoyo recibido
17.-	Fecha de entrega de recursos a la organización beneficiada, debe corresponder a la estipulada en convenio de concertación
18.-	Hora de término de la reunión

PROGRAMA FOMENTO Y DESARROLLO DE LAS CULTURAS INDIGENAS**Anexo No. 7****MODELO DE ACUERDO DE COORDINACION**

ACUERDO DE COORDINACION, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR __ (1) __, EN SU CARACTER DE __ (2) __ EN __ (3) __, ASISTIDO POR __ (4) __ EN SU CARACTER DE __ (5) __ Y POR LA OTRA __ (6) __ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "INSTANCIA EJECUTORA" REPRESENTADA POR __ (7) __ EN SU CARACTER DE __ (8) __, MISMO QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA, SE LE DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL PROGRAMA FOMENTO Y DESARROLLO DE LAS CULTURAS INDIGENAS, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Apartado B, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo integral de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno.
- II. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de diciembre de 2012, establece en su artículo 29 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo 24, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".
- III. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- IV. Con fecha __ (9) __, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo de modificación a las reglas de operación de los programas de "LA COMISION" entre las que se encuentran las de "EL PROGRAMA" en adelante "LAS REGLAS DE OPERACION".
- V. Que de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" podrá celebrar acuerdos de coordinación con gobiernos estatales y/o municipales a efecto de realizar acciones de manera coordinada en apoyo de la cultura de los pueblos y comunidades indígenas del país.

DECLARACIONES**I. De "LA COMISION"**

- I.1. Que es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo del 2003.
- I.2. Que de conformidad con el artículo 2 de su Ley, tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas, a fin de garantizar su libre determinación y autonomía, promoviendo la igualdad de oportunidades y eliminando cualquier práctica discriminatoria, estableciendo las políticas para promover y garantizar la vigencia de sus derechos, a través de una coordinación rectora, normativa, corresponsable y concurrente con los tres órdenes de gobierno.
- I.3. Que acorde con el artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, "LA COMISION" ha implementado el Programa Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, con el objeto fundamental de contribuir e impulsar los procesos culturales que incidan en la creatividad, fortalecimiento y rescate del patrimonio cultural de los pueblos y comunidades indígenas, basados en el reconocimiento y respeto de la diversidad cultural, la equidad y la corresponsabilidad, así como en las necesidades enmarcadas en la situación y contexto social actual, y que para cumplir con dicho objetivo puede celebrar el presente acuerdo de coordinación con __ (6) __.

- I.4. Que el C. __ (1) __, en su carácter de __ (2) __ en el Estado de __ (3) __ con domicilio legal en __ (10) __ tiene facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de coordinación con el poder notarial, que se contiene en la escritura número __ (11) __ de fecha __ (12) __ pasada ante la fe del Notario Número __ (13) __ de __ (14) __, Lic. __ (15) __.
- I.5. Que para efecto del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en __ (10) __.

II. De "LA INSTANCIA EJECUTORA"

- II.1 Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos __ (17) __ de la Constitución Política del Estado de __ (3) __, es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación, cuyo Poder Ejecutivo lo ejerce el Gobierno del Estado.
- II.2 El __ (7) __, en su carácter de __ (8) __ del Estado de __ (3) __, se encuentra facultado para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, en los términos de ____.
- II.3 Que para los efectos legales del presente Acuerdo de Coordinación, señala que su domicilio se encuentra ubicado en __ (16) ____.
- II.4 "LA INSTANCIA EJECUTORA", manifiesta su interés por aportar recursos económicos hasta por un 20% en cualquiera de los proyectos por tipo de apoyo financiados por esta "COMISION", dirigidos a contribuir e impulsar los procesos culturales que incidan en la creatividad, fortalecimiento y rescate del patrimonio cultural de los pueblos y comunidades indígenas del estado.

Por lo expuesto y en el ámbito de aplicación de cada una de "LAS PARTES" con fundamento en lo que disponen los Artículos 2 Apartado B, 26, 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5, 17, 22 fracción I, 59 fracciones I y XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 37 y 38 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 77, 78, 79, 106 y 107 de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; 3 fracción IX y XIX y 29 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013; 2 fracciones XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, las Reglas de Operación del Programa Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas; __ (17) __ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de __ (3) __; ____ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de __ (18) __ y demás disposiciones legales aplicables, "LAS PARTES" han decidido suscribir el Acuerdo conforme a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- "LA COMISION", con el objeto de impulsar el Programa Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, con recursos provenientes del Programa Normal Ramo 06, apoya proyectos de tres tipos dirigidos a contribuir e impulsar los procesos culturales que incidan en la creatividad, fortalecimiento y rescate del patrimonio cultural de los pueblos y comunidades indígenas.

El presente Acuerdo tiene por objeto la coordinación entre "LAS PARTES" de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" con base a los proyectos, tipos y montos de apoyo validados por "EL PROGRAMA" en el Estado de __ (3) __.

SEGUNDA. APORTACIONES.- Para el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo de Coordinación "LAS PARTES" se comprometen aportar hasta la cantidad de \$ __ (19) __ (____ PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), conforme a la siguiente estructura financiera:

- a) "LA COMISION" aportará la cantidad de \$ __ (20) __ (PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) en el tipo de apoyo: __ (21) __ en cumplimiento con "LAS REGLAS DE OPERACION" del "PROGRAMA" lo que equivale al __ (22) __ % de la aportación total.

Los montos por tipo de apoyo del "PROGRAMA" se definen en "LAS REGLAS DE OPERACION" y con base al cumplimiento de las mismas.

- b) "LA INSTANCIA EJECUTORA" -aportará hasta la cantidad de: \$ __ (23) __ (____ PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), equivalente al __ (24) __ % de la aportación total.

Los recursos financieros federales que por virtud del presente Acuerdo de Coordinación se aporten, estarán sujetos a disponibilidad presupuestal.

TERCERA. APLICACION Y EJERCICIO DE RECURSOS.- De la aplicación y ejercicio de los recursos señalados en la cláusula anterior, será responsable "LA INSTANCIA EJECUTORA", a través de __ (7) __.

CUARTA. MECANISMOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS.- “LA INSTANCIA EJECUTORA” deberá contar con los mecanismos financieros y administrativos que le permitan la mezcla o suma de los recursos acordados, así como la aplicación de los mismos, conforme a lo establecido en “LAS REGLAS DE OPERACION” y aperturar una cuenta bancaria específica para el depósito de los recursos aportados.

QUINTA. COMPROBACION DE LOS RECURSOS.- “LA INSTANCIA EJECUTORA” deberá aplicar los recursos transferidos por “LA COMISION” a través de sus Delegaciones Estatales, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su recepción y aplicarlos de acuerdo a los conceptos autorizados por el “PROGRAMA”.

En caso de que los recursos sean aplicados por las “INSTANCIAS EJECUTORAS”, las facturas de los bienes adquiridos deberán entregarse en original a los beneficiarios directos a efecto de que sustenten la propiedad de los mismos.

SEXTA. AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS.- “LA INSTANCIA EJECUTORA” se compromete a presentar en los términos de la legislación aplicable y de “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA”, la documentación que ampare la comprobación de los recursos fiscales recibidos, la que deberá conservar durante un periodo de cinco años, a fin de informar en su caso, a las instancias de Control y Auditoría de la Federación.

“LA INSTANCIA EJECUTORA” proporcionará la información necesaria a los órganos de control interno estatal o federal, o a los órganos de control del Poder Legislativo Federal o del Congreso Estatal, según sea el caso. Asimismo proporcionará bimestralmente a “LA COMISION” la información relativa al ejercicio presupuestal y al avance físico del mismo.

SEPTIMA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- “LAS PARTES” acuerdan que los recursos federales que no sean devengados al 31 de diciembre de __ (25) __, deberán ser reintegrados a “LA COMISION” dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente.

Los recursos federales que no se destinen a los fines autorizados deberán ser reintegrados a “LA COMISION” por “LA INSTANCIA EJECUTORA” dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a ésta.

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar “LA INSTANCIA EJECUTORA” a través de la Delegación Estatal de “LA COMISION” para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

OCTAVA. SANCIONES.- Serán causas de suspensión o retiro de apoyos de “LA COMISION” las siguientes:

1. El ejercicio de recursos federales para fines distintos de los conceptos autorizados y señalados en el tipo de apoyo aprobado;
2. No aplicar los recursos transferidos por “LA COMISION” a través de sus Delegaciones Estatales, dentro del plazo establecido en la Cláusula Quinta del presente instrumento.
3. Incumplir con lo establecido en el presente Acuerdo, en la legislación federal aplicable y en “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA”.
4. No aportar el recurso convenido en el Acuerdo de Coordinación por parte de “LA INSTANCIA EJECUTORA”, en el tiempo que se requiere para la ejecución del proyecto.
5. En los casos en que el proyecto y tipo de apoyo otorgado genere conflictos internos o división en la comunidad u organización, a juicio de “LA COMISION”.

NOVENA. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION.- “LA COMISION” a través de la Dirección Responsable de “EL PROGRAMA”, de sus delegaciones y de sus CCDI, realizará acciones de seguimiento para vigilar la aplicación del recurso, así como el cumplimiento de objetivos y metas; proponiendo en su caso acciones correctivas para alcanzar los compromisos establecidos en el proyecto y tipo de apoyo correspondiente.

“LA INSTANCIA EJECUTORA” elaborará un Acta de entrega-recepción para cada uno de los tipos de proyectos terminados.

DECIMA. PROHIBICION A LA CESION DE DERECHOS Y DE OBLIGACIONES.- Ninguna de “LAS PARTES” podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo.

DECIMA PRIMERA. INFORMACION DE LOS APOYOS.- “LA COMISION” además de informar de manera directa a los beneficiarios el apoyo a otorgarles, los dará a conocer en los términos previstos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

DECIMA SEGUNDA. RESPONSABILIDAD LABORAL.- “LAS PARTES” convienen en que el personal que designen para la ejecución de las actividades del presente Acuerdo, se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo emplea, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la otra, a la que en ningún caso se le podrá considerar como patrón solidario o sustituto.

DECIMA TERCERA. MODIFICACIONES.- “LAS PARTES” acuerdan que el presente instrumento podrá ser revisado y en su caso modificado, cuando consideren oportuno replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración de convenios modificatorios que se considerarán parte integrante del mismo.

DECIMA CUARTA. LEYENDAS.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se utilicen o adquieran para la ejecución y difusión de “EL PROGRAMA”, deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

DECIMA QUINTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- “LAS PARTES” acuerdan que estarán exentas de toda responsabilidad en casos de retrasos, demoras o incumplimientos total o parcial en las acciones enmarcadas en el presente Acuerdo debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados.

DECIMO SEXTA. SUPREMACIA DE LAS REGLAS DE OPERACION.- Con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de “LAS REGLAS DE OPERACION”.

DECIMA SEPTIMA. BUENA FE.- “LAS PARTES” declaran que en el presente Acuerdo no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo y que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, lo resolverán de común acuerdo.

DECIMA OCTAVA. JURISDICCION.- “LAS PARTES” acuerdan que en caso de presentarse alguna controversia derivada del incumplimiento del presente instrumento y los acuerdos que se deriven, conocerá la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los términos del artículo 44 de la Ley de Planeación

DECIMA NOVENA. CONTRALORIA SOCIAL.- “LA INSTANCIA EJECUTORA” se compromete a apoyar a “LA COMISION” en la promoción de la contraloría social de “EL PROGRAMA”, en acciones que consistirán en capacitar a la(o)s beneficiaria(o)s, elaborar y distribuir material de difusión, colaborar en la instalación de los comités de contraloría social y asesorar a sus integrantes, atender solicitudes de información así como atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias recibidas”.

VIGESIMA. VIGENCIA.- El presente Acuerdo de Coordinación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta la total conclusión de las obras, sin que pueda exceder del 31 de Diciembre de __ (25) __.

Leído que fue el presente Acuerdo de Coordinación y enteradas “LAS PARTES” de su contenido y alcance legal, lo suscriben por cuadruplicado, en—__(10)__, Estado de __ (3) __ a los __ (26) __ días del mes de _____ del año dos mil __ (25) __.

POR “LA COMISION”

POR “LA INSTANCIA EJECUTORA”

(27)

(28)

DELEGADO(A) DEL ESTADO
DE _____

NOMBRE DEL(A) REPRESENTANTE
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

QUIEN ASISTE

QUIEN ASISTE

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

Instructivo para el llenado del Modelo de Acuerdo de Coordinación para proyectos por tipo de apoyo del Programa Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas.

1	Nombre del servidor público que está facultado para celebrar el presente acuerdo de coordinación en representación de la CDI (Delegado(a) Estatal que corresponda.
2	Cargo del representante de la CDI que celebra el convenio.
3	Nombre de la entidad federativa de que se trate.
4	Nombre del Director del CCDI o del representante Jurídico de la CDI en el estado.
5	Cargo y nombre del representante de la CDI que acompaña la celebración acuerdo de coordinación (ejemplo: Director del CCDI o encargado del área Jurídica de la delegación estatal).
6	Nombre del Gobierno estatal o municipal que corresponda el acuerdo
7	Nombre del servidor público que está facultado para celebrar el presente acuerdo de coordinación
8	Cargo que ocupa en la instancia ejecutora.
9	Fecha de publicación del acuerdo de modificación a las reglas de operación de los Programas de la COMISION.
10	Domicilio de la unidad administrativa de la CDI.
11	Número de escritura.
12	Fecha correspondiente de expedición de la escritura.
13	Número del notario.
14	Nombre de la ciudad en el que se encuentra el Notario que elaboró la escritura.
15	Nombre del Notario.
16	Domicilio de la instancia ejecutora
17	Artículos de la Constitución Política del Estado que corresponda
18	Artículos y/o fracciones que corresponda
7	Nombre del servidor público que está facultado para celebrar el presente acuerdo de coordinación
19	Aportación total de las PARTES Monto con número y letra
20	Aportación total de LA COMISION Monto con número y letra
21	Tipo de apoyo que corresponda: Apoyo a proyectos culturales, encuentros nacionales y/o interculturales y/o promotores culturales.
22	Porcentaje respecto a la aportación total de las PARTES
23	Aportación total de la INSTANCIA EJECUTORA Monto con número y letra
24	Aportación total de LA INSTANCIA EJECUTORA Monto con número y letra
7	Nombre del servidor público que está facultado para celebrar el presente acuerdo de coordinación
25	Año del ejercicio fiscal que corresponda
10	Domicilio de la unidad administrativa de la CDI.
26	Fecha de la firma del acuerdo de coordinación.
27	Nombre, firma y cargo del servidor público que está facultado para celebrar el presente acuerdo de coordinación en representación de la CDI (Delegado(a) Estatal que corresponda.
28	Nombre del servidor público que está facultado para celebrar el presente acuerdo de coordinación por parte de la INSTANCIA EJECUTORA

PROGRAMA FOMENTO Y DESARROLLO DE LAS CULTURAS INDÍGENAS**Anexo No. 8****Programa Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas
Modelo de Atención Diferenciada en Materia Cultural 2013****(Guía mínima recomendada para su actualización)****I. Marco de referencia**

La CDI, reconoce que los pueblos indígenas han sido especialmente vulnerables a la pérdida de su patrimonio cultural, y que gracias a su cultura ha sido posible su permanencia y supervivencia histórica en las condiciones más desventajosas, pues es la base de su identidad, misma que fortalece los lazos de unidad y es el factor que mantiene, reproduce y cohesiona a dichos pueblos.

Por lo anterior, la CDI ha implementado el Programa Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas (PROFODECI), mismo que tiene como fundamento la Ley de Creación y Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; y se presenta como un instrumento para concretar la política de reconocimiento a la composición pluricultural de la nación y el derecho de los pueblos indígenas a preservar y enriquecer sus lenguas, conocimientos y todos los elementos que constituyen su cultura e identidad, así como su derecho a decidir sus formas internas de convivencia y organización social, económica, política y cultural, todo ello acorde con la política cultural vigente, el Programa Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (PNDPI) 2007-2012 y las reformas constitucionales de agosto de 2001.²

En este contexto el PROFODECI ha establecido como objetivo general: contribuir e impulsar los procesos culturales que incidan en la creatividad, fortalecimiento y rescate del patrimonio cultural de los pueblos y comunidades indígenas, basados en el reconocimiento y respeto de la diversidad cultural, la equidad y la corresponsabilidad, así como en las necesidades enmarcadas en la situación y contexto social actual

Los objetivos específicos que definen el quehacer institucional son los siguientes:

1. Apoyar proyectos que impulsen la creatividad, recuperación y preservación de los elementos y manifestaciones que constituyen el patrimonio cultural de los pueblos indígenas, a través del apoyo de las iniciativas presentadas por Organizaciones tradicionales indígenas de comunidades y/o pueblos indígenas, que se encuentren avaladas por sus asambleas comunitarias.
2. Contribuir al fortalecimiento de las organizaciones y comunidades indígenas, la revaloración de sus instituciones y desarrollo de sus manifestaciones culturales.
3. Documentar y difundir las manifestaciones culturales que conforman el patrimonio de los pueblos indígenas, de manera que coadyuven a fortalecer sus procesos de identidad social y relaciones interculturales.
4. Contribuir a la incorporación y participación activa de la mujer indígena en los procesos culturales de sus pueblos y comunidades, con respeto irrestricto a las formas de organización interna de las organizaciones y comunidades indígenas.

El PROFODECI establece como innovación sustancial y relevante, el Modelo de Atención Diferenciada (MAD) estatal, el cual es una herramienta metodológica que permite la operación del mismo en las circunstancias y contextos específicos en que viven los pueblos indígenas, lo que facilita una mejor recepción y respuesta a las iniciativas culturales de los mismos. El diseño y aplicación de cada MAD es responsabilidad de las Delegaciones Estatales en estrecho vínculo con los Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena de su ámbito de competencia.

Derivado de lo anterior, se considera importante que los equipos de cultura de los estados realicen un trabajo de análisis que permita la elaboración de una verdadera estrategia de política cultural con y para los pueblos y comunidades indígenas. Lo anterior en congruencia con las tareas institucionales establecidas en las reglas de operación vigentes para el apoyo e impulso de las iniciativas de rescate, fortalecimiento y creatividad del patrimonio cultural de los pueblos y comunidades indígenas de México.

- 1. Metodología para la Actualización del Modelo de Atención Diferenciada en Materia Cultural**
- 2. Recomendaciones generales**

El presente documento establece las bases para la actualización del Modelo de Atención Diferenciada (MAD) que en materia cultural definan las Delegaciones Estatales y unidades operativas que correspondan; teniendo como finalidad el establecimiento de un documento que permita identificar la problemática, recursos y alternativas que presentan los pueblos y/o comunidades indígenas en material cultural, y con base en ello, implementar los procesos planificados, estrategias y acciones diferenciadas de trabajo que permitan atender las necesidades emanadas de la población indígena.

² Derechos de los pueblos y comunidades indígenas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2001.

En el caso de las entidades³ que cuentan con la acción institucional: Formación de Promotores Culturales Indígenas, deberán considerar el trabajo realizado por los mismos en 2011 y 2012, como una estrategia de trabajo cultural con los pueblos y comunidades indígenas de México. Desde esta perspectiva, el promotor cultural es concebido como: un agente de cambio que auspicia, impulsa y promueve el desarrollo de las culturas indígenas comunitarias y regionales, con respeto irrestricto a las formas de organización y a los usos y costumbres de la población indígena de la(s) región(es) indígena(s) encomendada(s).

El MAD en materia cultural, fue implementado identificar la problemática, las fortalezas, recursos y alternativas que presentan las diversas entidades federativas para el desarrollo, difusión y revalorización de las manifestaciones culturales de los pueblos y comunidades indígenas. En este aspecto es importante señalar que el diagnóstico cultural es un instrumento metodológico para la planeación y definición de estrategias de trabajo construidas de manera conjunta con la población indígena, a partir de la identificación de la problemática cultural detectada y/o necesidades sentidas por la población indígena, pues con base en ello se definirán objetivos, metas y niveles de ejecución (**corto** -un año-, **mediano** -3 años- y **largo plazo** -6 años-) que permitan revertir la problemática cultural actual de los pueblos y comunidades indígenas.

Con base en lo anterior, la actualización del MAD en 2013, debe consistir en hacer un análisis objetivo de los avances, resultados y logros alcanzados en 2012 en los distintos periodos (**corto** -un año-, **mediano** -3 años- y **largo plazo** -6 años-).

Es importante considerar que este documento debe presentar información precisa de la situación actual (económica, social, política y cultural) de los pueblos y/o comunidades indígenas existentes en la entidad y/o cobertura de atención de la CDI, así como la presencia de otras instancias, tanto públicas como privadas que participen en el desarrollo cultural de las diversas actividades de la población estudiada. Esto deberá construirse con la participación de los equipos técnicos considerando en todo momento, las condiciones reales de los pueblos y comunidades indígenas. Lo anterior implica, realizar un trabajo de análisis y reflexión que permita proponer estrategias de atención integral a nuestros sujetos de atención, incorporación de la mujer indígena y dirigir el trabajo institucional al cumplimiento de los objetivos del Programa.

La actualización del Modelo de Atención Diferenciada deberá considerar las recomendaciones y apartados establecidos en la **Guía mínima anexa**, y realizar un buen trabajo de descripción, análisis y proyección metodológica; considerando los procesos, etapas, estrategias y actividades necesarias para la planeación, operación, seguimiento y evaluación del PROFODECI. Adicionalmente, los estados que cuentan con Promotores Culturales Indígenas, deberán registrar el proceso de operación de esta acción institucional, desde la definición de sus áreas geográficas y los productos y metas esperadas en su propuesta de trabajo para 2013.

3. Recomendaciones metodológicas

El diagnóstico es un instrumento para la planeación que permite la identificación de la situación económica, organización social y política, religiosa y cultural en que se desenvuelven los pueblos y comunidades indígenas, por lo tanto, en cada apartado se deberá considerar la descripción de los aspectos culturales que dotan de identidad a dichos pueblos, así como la perspectiva de género, de manera tal, que se impulse el reconocimiento que tiene la mujer indígena en la vida cotidiana del sector social que atiende el Programa y la CDI. Luego entonces, la cultura de un pueblo y el género, están presentes en la realidad sociocultural comunitaria. Derivado de lo anterior se deberá considerar a la cultura y la equidad de género como ejes transversales en cada uno de los apartados del documento.

Lo anterior está fundamentado en que la Cultura de los pueblos indígenas se refleja en su forma de ver el mundo y se manifiesta en la práctica cotidiana de su vida comunitaria, pues como lo señala Guillermo Bonfil, la cultura es: "*el conjunto de símbolos, valores, actitudes, habilidades, conocimientos, significados, formas de comunicación y organización social que permiten transformarse y reproducirse como tal de una generación a las siguientes*". Vista así la Cultura, da sentido y significado a sus creencias, sus relaciones humanas, su medio ambiente, sus prácticas religiosas, agrícolas, sociales, políticas y económicas; involucrando así a todas las instituciones comunitarias, desde la familia, la religión y el gobierno, entre otras.

A manera de ubicación conceptual, el **género** es una categoría social que permite diferenciar las actividades y funciones que realizan hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida y la toma de decisiones no es la excepción. Bajo esta perspectiva, no se puede pensar que todo lo que ocurre a las mujeres es por la biología, ni tampoco todo es por la cultura. Hay fenómenos exclusivos de uno y de otro ámbito, y también otros donde ambos campos están complejamente entrelazados.

³ Baja California, Campeche, Chiapas, Chihuahua, Durango, Estado de México, Guerrero, Hidalgo, Michoacán, Nayarit, Oaxaca, Puebla, Querétaro/Guanajuato, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Veracruz y Yucatán.

El género como eje transversal y categoría es un eslabón importante que permite identificar los significados que las culturas otorgan a la diferencia de sexos y una manera de comprender las relaciones humanas. Lo que define al género es cómo una sociedad fabrica las ideas de lo que deben ser los hombres y las mujeres. Marca la visión de lo social, lo político, lo religioso y lo cotidiano; aludiendo a las formas históricas y socioculturales en que hombres y mujeres interactúan y dividen sus funciones a través del tiempo. Visto así el género permite conocer papeles, responsabilidades, limitaciones y oportunidades entre hombres y mujeres en diversos ámbitos de la vida.

Considerados estos dos aspectos (Cultura y Género) como ejes transversales del documento, lo que se quiere es conocer las características particulares que dotan de identidad a los pueblos y resaltar la importancia que tiene la mujer en la vida comunitaria de los pueblos.

La importancia del diagnóstico es que permite conocer la problemática en el ámbito cultural comunitario de la población indígena y dirigir así los procesos de análisis, reflexión y definición del entorno por lo que se recomienda describir la situación deseada a la que se aspira llegar mediante la solución de los problemas detectados, transformando las relaciones de causa–efecto en relaciones de medios–fines y posibles alternativas.

Las tareas específicas que deben considerarse para la actualización del MAD son:

- Identificar las potencialidades y problemática cultural de la entidad y/o región indígena.
- Las Delegaciones Estatales que cuenten con promotores culturales deberán incorporar el resultado de los diagnósticos culturales elaborados, plasmando la problemática cultural identificada en las regiones culturales asignadas.
- Hacer un trabajo de reflexión de la problemática cultural para conocer sus causas y efectos.
- Diseñar alternativas de solución a los problemas y potencialidades detectadas.
- Con base en el trabajo realizado por los promotores culturales, incorporar acciones dirigidas a la atención de la problemática cultural detectada.
- Seleccionar las mejores alternativas de solución en función de los recursos disponibles, la viabilidad que sea realizable, disposición del capital social para su sustentabilidad, y que no se quede en buenos propósitos, entre otros. Todo lo anterior en el corto, mediano y largo plazo.
- De acuerdo a los proyectos y acciones realizados en 2012, hacer un análisis de los logros alcanzados en el corto, mediano y largo plazo. Explicar, si fuese el caso, las razones por las cuales no se alcanzaron los objetivos y metas programadas.
- Identificar lo que queremos alcanzar (Impulsar la creatividad, rescatar y apoyar las manifestaciones culturales diagnosticadas).
- Generación de estrategias de trabajo.
- Para la operación del componente promotores culturales, incorporar acciones que fortalezcan el trabajo de los CCDI y Delegación Estatal.
- Con base a las características de los pueblos indígenas de cada entidad, actualizar la Guía Mínima de Diagnóstico Cultural recomendada para los promotores culturales.
- Definición de acciones y metas específicas para lograr el objetivo deseado.

En el caso del apoyo dirigido a proyectos culturales deben considerarse las acciones de control, seguimiento y evaluación, lo que implica monitorear el desempeño del proyecto durante su ejecución y establecer las acciones correctivas que permitan alcanzar los objetivos planteados.

Respecto a la acción institucional: Promotores Culturales Indígenas, se deberá considerar el proceso de operación; desde la convocatoria, aplicación de instrumentos de selección, dictaminación de candidatos, asignación de áreas culturales de atención, programa de trabajo, seguimiento al trabajo cultural con base a los informes mensuales y bitácoras de campo. Todo acorde a los objetivos y productos del componente emitidos por la Dirección del Programa.

La idea final que se busca con lo anterior expuesto, es definir estrategias de trabajo que reviertan las causas que han generado la problemática cultural planteada, teniendo como **objetivo deseado** el fortalecimiento, rescate y fomento a la creatividad de las manifestaciones culturales de los pueblos y comunidades indígenas. Para el efecto se recomienda seguir el diseño que se presenta a continuación, considerando que el PROFODECI es un Programa nacional que su estructura e implementación deberá ser homogénea y consistente con las líneas nacionales de trabajo (Recomendaciones emitidas por las distintas evaluaciones practicadas al programa).

II. Guión expositivo de la Guía mínima recomendada para la actualización del MAD

INTRODUCCIÓN

Justificar técnica y culturalmente la elaboración del Modelo de Atención Diferenciada en materia cultural, considerando los temas y subtemas establecidos en el mismo, lo que obligadamente deberá responder al contexto sociocultural, procesos, estrategias y acciones de trabajo seleccionadas por los operadores de los CCDI y Delegaciones Estatales, así como el cumplimiento de los objetivos y contenidos establecidos en las Reglas de Operación del PROFODECI 2013 y Concepción del Programa autorizado por la Junta de Gobierno de la CDI (Se sugiere elaborar al finalizar los demás temas de esta guía).

A. CONTEXTO SOCIOECONÓMICO Y CULTURAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA

1. LOS PUEBLOS INDÍGENAS, SU UBICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS

Se debe identificar los pueblos indígenas existentes en la entidad y la ubicación geográfica y demográfica de dichos pueblos, así como sus características culturales. Lo anterior permitirá tener un marco de referencia de los sujetos de atención existentes en la entidad y la ubicación específica en que se encuentran, recomendando incorporar mapas de esta ubicación.

2. SITUACIÓN ECONÓMICA

Cuando se habla de situación económica, lo que interesa conocer son las formas de producción que realizan los pueblos y comunidades indígenas como parte de sus estrategias de vida social. Desde esta perspectiva se recomienda entender y plasmar los siguientes aspectos:

¿Por qué es importante conocer las actividades económicas de la vida comunitaria? Por qué es una práctica cultural que permite dar luz sobre el modo de vida que sostiene una población y de dónde se desprende una forma particular de ver el mundo. Entre los aspectos importantes a describir en este apartado se encuentran todas aquellas actividades que la población realiza para acceder a bienes necesarios para su subsistencia, pueden ser las actividades agrícolas, ganaderas, pesca, minería, aprovechamiento forestal, comercio u otros.

En este mismo sentido es importante conocer las formas de propiedad de la tierra (tipo de tenencia de la tierra) que prevalecen, así como las formas de trabajo comunitario y la división de trabajo al interior de la familia, definida también como unidad doméstica, de la cual se desprende la reproducción cultural de una comunidad, ya que incorpora a niños, mujeres y ancianos en roles específicos.

“Actualmente, la familia no se especializa exclusivamente en una actividad (la siembra por ejemplo), sino que combina actividades de recolección, del trabajo en el sistema de milpa (policultivos para la subsistencia), de artesanías, de aprovechamiento forestal, de producción pecuaria o pesquera, en ocasiones de producción especializada de bienes altamente comercializables, de empleo temporal migrante, de jornales y de maquila doméstica e industrial. Así, las estrategias de reproducción familiar combinan parcelas con territorio comunal, producción para el consumo con producción para el mercado y consumo familiar con acceso a bienes de mercado”⁴.

Una vez registrado lo anterior se procede a identificar mediante un trabajo de reflexión la problemática que presenta este aspecto en términos culturales, es decir, conocer las causas y efectos en sus prácticas, tradiciones, creencias y en el ámbito de la vida comunitaria para diseñar las posibles alternativas dirigidas a atender los problemas encontrados en el ámbito cultural diagnosticado.

En 2013 se deberá analizar el resultado de las alternativas propuestas en años anteriores para atender la problemática identificada, los logros y en su caso, razones por las cuales no se alcanzó el resultado esperado en este rubro. Inmediatamente después proponer estrategias que permitan cumplir las propuestas planteadas de manera real y objetiva. En el caso de las entidades que cuentan con promotores culturales indígenas deberán incorporar la información recabada por éstos en sus diagnósticos culturales.

Se hace necesario identificar y plasmar en este apartado, las principales actividades económicas, la forma de propiedad de la tierra, las formas de producción (individual, colectiva, familiar, etc.) y distribución, formas de organización para la producción, el valor de uso y de cambio de los bienes, así como la relación que tienen éstas con la cosmovisión indígena. Es decir, su vínculo con sus creencias y prácticas tradicionales que llevan a cabo en cada proceso productivo, su calendario agrícola, por nombrar algunos aspectos relevantes.

⁴ Instituto Nacional Indigenista. Estado del Desarrollo Económico y Social de los Pueblos Indígenas de México. México, 2000. Págs. 217-218.

3. ORGANIZACIÓN SOCIAL Y POLÍTICA

Lo que se busca en este apartado va más allá de pensar en regímenes o partidos políticos, pues lo que se quiere conocer es cómo la gente de una comunidad se encuentra organizada en cada aspecto de su vida comunitaria.

Una característica cultural que comparten los conglomerados humanos es que éstos se organizan para alcanzar fines comunes, lo que obliga a conformar grupos y/o asociaciones de todo tipo (formales e informales). Desde asociación de ganaderos, productores agrícolas, pesqueros, de padres de familia, comités representantes de demandas, grupos religiosos, de salud, de cultura, deporte, etc. Y, aunado a estas formas de organización, los partidos políticos.

Pero lo importante de identificar estas formas culturales de organización radica en conocer ¿Cómo toman forma estas figuras? ¿Cómo participan los distintos sectores de la sociedad? y ¿Cuáles son sus órganos de toma de decisiones? ¿Cómo se definen? ¿Quién dirige? ¿Quién representa?, ¿Cómo se participa en las decisiones para alcanzar los consensos y metas comunes? así como la incorporación de las mujeres en éstas.

En este apartado se debe describir de qué manera la gente se organiza alrededor de intereses comunes en cualquier aspecto de su vida y construye formas comunitarias para las toma de decisiones (asambleas comunitarias, consejo de ancianos, asociaciones, grupos y/o comités). Asimismo se tendrá que definir las formas de participación política que rigen actualmente en las comunidades indígenas del estado: las problemáticas que dominan el ambiente comunitario y desarrollar las propuestas de trabajo para fortalecer los rasgos culturales que caracterizan a nuestros sujetos de atención. En este mismo apartado se sugiere asentar las formas de gobierno (regidas por municipios a través de los partidos políticos, cargos, funciones, etc.), así como los principales actores políticos que influyen en la región indígena y/o entidad federativa y en sus actividades culturales, pues son variables que podrán en algún momento contribuir al éxito o fracaso de las estrategias de trabajo cultural seleccionadas. Se sugiere que los estados que tienen promotores culturales, se apoyen en su trabajo y se registre información actual y precisa de las comunidades de atención.

4. SITUACIÓN RELIGIOSA

En este apartado es necesario describir la situación que guardan las distintas religiones presentes en un lugar determinado, ya que como lo señala Rodolfo Stavenhagen; *"Cuanto más entretreído se encuentra el factor religioso con otros elementos de la vida social, más importancia cobra la religión como factor determinante de la etnicidad."* Es por ello que resulta de vital importancia conocer los aspectos culturales que identifican las diversas manifestaciones religiosas que se viven en los pueblos y comunidades indígenas y la influencia que tiene en todos los ámbitos de la vida comunitaria.

De esta manera, en el presente apartado deberá señalarse la presencia de las diversas religiones existentes en los pueblos indígenas del estado, su influencia y participación en las comunidades, su importancia para la identidad cultural (aspectos positivos y negativos), formas de organización para la realización de las fiestas patronales (vigencia o no del sistema de cargos tradicional), principales fiestas comunitarias realizadas a lo largo del año, etc. Este punto es importante dado que en él se reproducen una serie de creencias y significados que dan cohesión e identidad entre los practicantes.

Asimismo, se recomienda considerar una descripción de las distintas prácticas que se llevan a cabo como parte de las tradiciones que reproducen las comunidades indígenas fuera de los aspectos institucionales de una religión, ya que pueden existir elementos que se basen en creencias ancestrales que representan cierta eficacia para ciertos fines, por lo que se siguen reproduciendo al interior de la población como: rituales (Agricultores, de iniciación, agradecimiento, purificación, sanación, etc.), medicina (curanderos, santeros, yerberos, hueseros, etc.), mitos (peregrinaciones, danzas, juegos, etc.).

Una vez descritas las principales religiones y prácticas tradicionales, se procede a realizar un análisis de la problemática detectada a la cual se enfrenta, conocer sus causas y efectos que tienen en el ámbito comunitario y de ahí diseñar alternativas de solución encaminadas al rescate, fortalecimiento y fomento de las manifestaciones religiosas.

En este apartado es importante señalar de qué manera se concretaron las alternativas de solución propuestas en años pasados, mismas que debieron incidir en el rescate, fortalecimiento y fomento de las manifestaciones religiosas de los pueblos.

5. SITUACIÓN CULTURAL

Para el análisis de este apartado debe tenerse presente que la **cultura**, considerada como la define Guillermo Bonfil: el conjunto de símbolos, valores, actitudes, habilidades, conocimientos, significados, formas de comunicación y organización social y bienes materiales que hacen posible la vida de una sociedad determinada y le permiten transformarse y reproducirse como tal de una generación a las siguientes⁵, será fundamental en el análisis que se realice.

⁵ Guillermo Bonfil, *México Profundo, una civilización negada*, en Grijalbo-CNCA, 1990.

Otro aspecto importante a considerar en este rubro, es que el **patrimonio cultural** son todos aquellos productos culturales tangibles e intangibles (materiales e inmateriales) que tienen un valor excepcional para una colectividad social determinada y que forma parte fundamental de su identidad cultural⁶ lo que lleva a pensar que estos elementos componentes de una cultura son considerados como patrimonio cultural de un grupo determinado pues le proporciona en buena medida el punto de referencia identitario, de ahí, su interés por preservarlos

Con base en lo anterior, se deberán describir todas las manifestaciones culturales de los pueblos indígenas asentados en el estado, identificando su importancia y usos en el ámbito comunitario, así como la participación de las mujeres en cada una de éstas (Considerar como guía los campos culturales de las reglas de operación vigentes, numeral 3.3. Criterios y Requisitos de Elegibilidad, apartado a) Apoyo a Proyectos Culturales). Asimismo, en cada una de las descripciones que se realicen se debe identificar si existen o no problemáticas de atención con la finalidad de diseñar de manera conjunta con la población objetivo, estrategias que fortalezcan, rescaten, preserven o revaloren estas manifestaciones culturales.

En este apartado es importante plasmar el avance en las estrategias y logros del trabajo cultural realizado por las Delegaciones Estatales en favor de las culturas indígenas. En 2013 se deberá señalar el resultado del trabajo propuesto en el corto y mediano plazo respondiendo las siguientes preguntas, a saber:

- a) ¿Fue atendida la problemática cultural identificada con el trabajo cultural desarrollado en la entidad?,
- b) ¿Las propuestas de atención lograron su objetivo?,
- c) ¿Cuáles fueron los resultados alcanzados?

Adicionalmente, retomar (en el caso de las delegaciones que cuentan con promotores culturales) los diagnósticos culturales elaborados por los promotores culturales asignados, lo que permitirá tener una radiografía más precisa de la situación cultural de los pueblos y comunidades indígenas de la entidad y proponer nuevas metas realizables y objetivas de manera concreta y clara.

B. JUSTIFICACIÓN DEL MODELO DE ATENCIÓN DIFERENCIADA

Una vez identificados los elementos diagnosticados sobre la problemática y necesidades culturales, se pasará a definir en este apartado los criterios que sustentarán la planeación del Programa para dar alternativas de solución a la situación planteada.

En 2012 se solicitó en este apartado del documento, establecer de manera clara ¿Qué hacer?, ¿Cómo hacerlo?, ¿Dónde hacerlo?, ¿Quién lo va a hacer?, ¿Cuándo hacerlo? La importancia de esta etapa es señalar las acciones o actividades que deben realizarse en el proceso de instrumentación del Programa en la región de atención, definiendo temporalmente y espacialmente objetivos, procesos, medios y recursos que serán utilizados para fortalecer, rescatar, preservar y revalorar estas manifestaciones culturales.

Derivado de lo anterior, en 2013 se deberá incorporar en este mismo apartado las siguientes preguntas:

- a) ¿Qué se hizo?,
- b) ¿Cuál fue el resultado de la(s) estrategias diseñadas e instrumentadas?

Con este ejercicio deberá hacerse un análisis serio de las actividades realizadas y diseñar una planeación real, alcanzable y objetiva para 2013.

Asimismo, se describirán con claridad los criterios y mecanismos que serán utilizados para alcanzar las acciones planteadas, así como las herramientas e instrumentos que guiarán las acciones propuestas, considerando para el efecto un elemento de importancia vital: la descripción de la participación de la mujer indígena en las prácticas culturales que realiza un pueblo y/o comunidad indígena en el ámbito de la vida comunitaria.

En el caso de los estados que cuentan con promotores culturales, se deberá incorporar la estrategia que implementa el estado con esta acción institucional, así como incorporar los formatos, criterios y mecanismos con los cuales se instrumenta la acción institucional, la asignación de áreas geográficas de atención, el programa de trabajo y metas programadas.

C. OBJETIVOS DEL MODELO

Tomando en consideración el contexto socioeconómico y cultural referido en la primera parte del Modelo de Atención Diferenciada, así como las normas, lineamientos y procesos de trabajo establecidos en las Reglas de Operación vigentes, se deben establecer los objetivos general y específicos para atender la problemática detectada en la entidad federativa con la implementación del Programa a corto, mediano y largo plazo (Un año, tres años y seis años).

Es importante señalar en este apartado, qué objetivos plasmados en 2012 fueron alcanzados. Este ejercicio permitirá hacer un análisis reflexivo y autocrítico de los logros alcanzados y plantear en el futuro inmediato: objetivos realizables, ya que los objetivos planteados en el ideal o discurso suelen ser cautivadores en un tema como el cultural, pero la realidad rebasa las buenas intenciones. Lo que se busca es que realmente se cumpla lo que se propone.

⁶ Idem. Pp.82

D. COBERTURA DE ATENCIÓN

En este rubro deberá delimitarse cualitativa y cuantitativamente, la cobertura geográfica y demográfica que se atenderá, considerando la información específica de las diversas regiones, municipios y/o pueblos indígenas que serán atendidos por el PROFODECI. Asimismo, se deben establecer los criterios para definir esta cobertura de atención del Programa, mediante una propuesta de trabajo que permita una equitativa distribución de recursos entre las diversas regiones indígenas y de atención a los campos culturales.

En este apartado deberán considerarse las localidades de las 24 entidades federativas donde tiene presencia la CDI, conforme al Catálogo de Localidades Indígenas 2010, el cual muestra la información actualizada, con datos derivados del Censo de Población y Vivienda de 2010 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI). Los criterios de concentración de población indígena por localidades son:

- 34,263 localidades con un rango de población indígena mayor o igual a 40% de su población total.
- 2,118 localidades con una densidad de población de menos del 40% de PI y más de 150 indígenas, se consideran localidades de Interés.
- 27,791 localidades con menos de 40% de PI y menos de 150 indígenas entre su población total.

Con base a lo anterior, se deberá plasmar la cobertura de atención en el horizonte temporal de 1, 3 y 6 años.

E. POBLACIÓN OBJETIVO Y POTENCIAL**1. POBLACIÓN POTENCIAL**

Deberá identificarse la **población potencial** que es aquella que presenta el problema y/o necesidad y cómo se pretende atender en el corto, mediano y largo plazo, es decir, un año, tres años y seis años, definiendo las características específicas que determinaron dichas formas de atención, pueden ser la ubicación territorial, nivel de marginación, actividades culturales que desarrollan, entre otros.

Considerando que **la unidad de medida** de la población potencial, objetivo y atendida del Programa debe ser la misma a efecto de dar precisión a ésta (No confundir con cantidad), la propuesta es que la **unidad de medida** de la población potencial del PROFODECI es: Organizaciones Tradicionales Indígenas (OTI) integradas por hombres y mujeres pertenecientes a alguno de los 68 pueblos indígenas reconocidos por la CDI.

Para cuantificar la población potencial con base en cada uno de los criterios antes referidos, y considerando que las manifestaciones culturales de los pueblos indígenas, son vastas y van desde la música, la danza, la artesanía, la medicina, su lengua, la historia, su tradición ceremonial y una serie de conocimientos ancestrales; el Programa apoyará únicamente iniciativas culturales que tengan como objetivo el fortalecimiento, preservación y rescate de aquellas manifestaciones que **doten de identidad y significado a la vida comunitaria de los propios pueblos** por lo cual focalizará su acción a localidades identificadas como de atención a través del apoyo a por lo menos dos OTI interesadas en:

- 1.- Fortalecer y preservar el patrimonio cultural de su pueblo de adscripción y
- 2.- Que sea avalada por su asamblea comunitaria.

2. POBLACIÓN OBJETIVO

Debe definirse en este apartado, el tipo de formas o figuras organizativas que atenderá el Programa, fundamentando los atributos que deben tener estas formas o figuras seleccionadas, más allá de su participación como beneficiaria del Programa. Tal es el caso de las **Organizaciones Tradicionales Indígenas** de comunidades y/o pueblos indígenas, que se encuentren avalados por sus asambleas comunitarias" y que el programa tiene establecida en las Reglas de Operación del Programa.

F. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

Los criterios de elegibilidad tendrán que definirse en términos culturales y desde la perspectiva de género, esto en función de la problemática y necesidades detectadas en el diagnóstico cultural, así como establecer los requisitos que deberán cumplir las Organizaciones Tradicionales Indígenas de comunidades y/o pueblos indígenas, mismas que deberán estar interesadas en participar en el Programa considerando las reglas de operación vigentes.

G. PLANEACIÓN DEL PROFODECI EN 2013

La etapa de planeación se define como el conjunto de actividades y recursos definidos para alcanzar determinados objetivos en un tiempo determinado. Para planear a corto plazo hay que describir y ejecutar las actividades y medios (insumos, materiales y no materiales) que permitirán alcanzar los resultados planeados en un año. Se planea a mediano plazo cuando el conjunto de resultados conduce a la realización de objetivos específicos en 3 años y a largo plazo cuando los objetivos específicos están contribuyendo a los objetivos globales del Programa, es decir 6 años.

En los diversos apartados de la Planeación del PROFODECI 2013, se deberá definir y establecer la estrategia Promotores Culturales, considerando el proceso antes, durante y después de la convocatoria y selección de los mismos, ya que éstos deberán realizar un trabajo cultural en zonas netamente indígenas, y hacer planteamientos concretos que impulsen el desarrollo cultural de los pueblos indígenas no atendidos por la CDI. Para el efecto, será necesario definir la nueva cobertura geográfica de atención de todos y cada uno de los promotores y con base en ello establecer sus programas de trabajo del año, con su consecuente establecimiento de metas y resultados esperados, así como estar considerando la necesidad de dar seguimiento al trabajo que se realice en el periodo de tiempo antes mencionado. Para el efecto, se deberán considerar los siguientes formatos:

- a) Asignación de áreas de trabajo
- b) Programa de trabajo. Metas y resultados esperados.
- c) Informe Mensual de trabajo
- d) Bitácoras de Campo.

Lo anterior tiene como objetivo fundamental el siguiente: fortalecer el trabajo cultural de la entidad y realizar acciones concretas de atención a la problemática cultural identificada.

1. DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DEL PROGRAMA

De acuerdo a la problemática identificada en el diagnóstico cultural, se deberán instrumentar estrategias de difusión que permitan captar las demandas culturales que incidan en la solución de la problemática detectada en las distintas manifestaciones culturales que conforman el patrimonio cultural de los pueblos y comunidades indígenas.

En este apartado deben especificarse las estrategias, actividades y herramientas de trabajo que se implementarán para la correcta difusión y promoción del programa en la entidad federativa y/o región(s) indígena(s) seleccionada(s), considerando siempre lo establecido en la cobertura de atención, la población objetivo y potencial, así como los criterios de elegibilidad descritos en el presente documento. Asimismo se debe indicar quién o quiénes serán los responsables de llevar a cabo esta etapa del programa y en dónde.

También deberán identificarse y plasmar las estrategias y actividades que se instrumentarán para brindar asesoría y capacitación necesarias para la elaboración de los proyectos culturales de las organizaciones y/o comunidades indígenas interesadas en participar en el Programa. Este apartado, debe considerar los tiempos en que el personal técnico asignado al Programa, apoyará la elaboración de proyectos de manera directa, cuidando que éstos en su contenido incidan desde un inicio en el rescate, fortalecimiento y preservación del patrimonio cultural de los pueblos indígenas de la(s) región(es) y/o entidad.

En caso de contar con promotores culturales el estado, se deberán incorporar sus actividades y/o tareas en este rubro.

Asimismo, se deberán analizar e identificar las instancias y diseñar las formas (Acta de asamblea comunitaria) en que se avalarán los proyectos, responsables de los mismos, validación de autoridades e integración de las contralorías sociales, esta determinación deberá considerar el carácter comunitario de los proyectos y su socialización en los ámbitos que corresponda. No olvidar la relevancia que tiene la mujer indígena en las prácticas culturales que realiza un pueblo y/o comunidad indígena en el ámbito de la vida comunitaria.

2. INSTANCIA O(S) RECEPTORA(S) DE LAS DEMANDAS CULTURALES

Establecer la instancia(s) responsable(s) de verificar el cumplimiento de las reglas de operación vigentes y, en su caso, de captar las demandas culturales de la población indígena solicitante, así como la(s) fecha(s) propuesta(s) para definir los proyectos que podrán apoyarse durante el ejercicio fiscal, esto, considerando los tiempos de operación establecidos en las Reglas de Operación vigentes, situación que debe ser congruente con la programación de recursos realizada en la entidad. En caso de contar con promotores culturales el estado, se deberán incorporar sus actividades y/o tareas en este rubro.

3. Conformación, funciones y proceso de Dictamen Estatal

Se deberán determinar y plasmar en este rubro, las instancias y estrategias que se implementarán para concretar la concurrencia institucional, siendo importante y fundamental que estas estrategias e instancias conformen el Órgano Dictaminador de la entidad y especificar claramente quiénes serán los integrantes y qué funciones realizarán. Esta instancia tendrá que realizar procesos transparentes y neutrales que permitan evaluar la viabilidad y la selección de las propuestas culturales presentadas, para ello se podrá contemplar la participación amplia de la representatividad indígena del estado. Asimismo, deberán definirse las fechas en que se realizarán estos procesos y la forma de priorizar los proyectos seleccionados.

También se requerirá diseñar y anexar los documentos que oficializarán y respaldarán su legalidad y transparencia (acta de instalación del comité dictaminador, acta de dictaminación, formatos de dictamen por proyecto, etc.), así como la forma en que serán concentrados los resultados.

Adicionalmente, deberán establecerse los tiempos y formas en que se enviarán los resultados de la demanda seleccionada y proyectos autorizados a oficinas centrales para su revisión y validación respectiva, de acuerdo con las reglas de operación vigentes.

4. ASIGNACIÓN DE TECHO FINANCIERO

En este rubro debe considerarse el techo financiero asignado al estado y la temporalidad requerida para la ministración de recursos (Corto plazo), siendo relevante establecer las fechas de dictaminación y los tiempos necesarios para la revisión final de los proyectos por oficinas centrales.

Para los efectos correspondientes, deberá incorporarse una proyección de los techos financieros que requerirá la entidad en el mediano y largo plazo, lo anterior con base en las demandas culturales plasmadas en el diagnóstico respectivo.

5. TRANSFERENCIA DE RECURSOS A LAS ORGANIZACIONES Y COMUNIDADES INDÍGENAS (ESTRATEGIAS DE TRABAJO)

En este apartado deben señalarse las estrategias e instancias que participaran en la entrega-recepción de recursos, celebración de los Convenios de Concertación y levantamiento de actas de entrega-recepción de recursos, que respaldarán la transferencia de recursos a las organizaciones y comunidades indígenas. Teniendo siempre presente los procesos, normas y lineamientos establecidos en las reglas de operación 2009, debiendo recordar que cada entidad establecerá los mecanismos que respalden dicho procedimiento.

H. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Con base en las Reglas de Operación vigentes, se deben identificar y explicar las estrategias, actividades específicas y tiempos institucionales que las organizaciones y comunidades indígenas beneficiadas tienen para cumplir en tiempo y forma con la ejecución y conclusión óptima de los proyectos, comprobación transparente de los recursos otorgados (asesoría, capacitación y supervisión) y entrega de los testimonios documentales, fotográficos y/o videográficos de la manifestación cultural apoyada, así como las formas y ámbitos en que se difundirán estos productos.

En caso de contar con promotores culturales el estado, se deberán incorporar sus actividades y/o tareas en este rubro.

I. SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

Con base en los dos últimos rubros, se deben establecer las estrategias y actividades que los CCDI y Delegación Estatal realizarán para proporcionar asesoría, capacitación y seguimiento a las organizaciones beneficiadas y proyectos financiados. Para verificar el cumplimiento de esta actividad debe elaborarse e incorporarse un formato de control que registre la situación encontrada, acciones realizadas y soluciones propuestas.

En este rubro, también se establecerán los tiempos que los CCDI y Delegación Estatal deben cumplir para la entrega oportuna de los avances físicos y financieros de los proyectos financiados, los cuales deberán considerarse no sólo en su aspecto cuantitativo, sino también el avance cualitativo de cada proyecto, para ello deberá elaborarse una distribución de porcentajes asignados a cada actividad cumplida en los proyectos, sin olvidar la entrega de testimonios y la celebración del acta de conclusión de los proyectos apoyados con recursos del Programa.

En caso de contar con promotores culturales el estado, se deberán incorporar sus actividades y/o tareas en este rubro.

J. EVALUACIÓN A PROYECTOS CULTURALES FINANCIADOS

La evaluación del Programa en la entidad que se propondrá es de impacto y se realizará a proyectos que ya concluyeron su ejecución, con la finalidad de contrastar el cumplimiento de los objetivos, metas, estrategias y aplicación de recursos que fueron asignados a los proyectos culturales, con los resultados y efectos socioculturales que se obtuvieron con la ejecución de los mismos.

Para el efecto debe plasmarse la metodología que se utilizará para valorar el impacto cultural propiciado con la ejecución de los proyectos apoyados, el diseño de las herramientas que se utilizarán para lograr el objetivo planteado (Incorporar como anexos del presente Modelo de Atención Diferenciada), el procesamiento de información levantada con los cuestionarios y/o encuestas implementados (Anexar) y el informe final de evaluación que se elaborará para cerrar esta actividad.

Los aspectos que se tendrán que identificar son:

- Relevancia, para saber si los proyectos fueron diseñados para dar respuesta a necesidades o demandas de las comunidades o pueblos indígenas, y saber si los proyectos fueron realmente importante para los(as) mismos(as).
- Progreso, para constatar si se cumplió con los objetivos y metas programados en los proyectos.
- Eficiencia, para analizar si los resultados justifican los recursos humanos y financieros empleados.
- Efectividad, para saber en qué medida los logros del proyecto cumplieron con los objetivos marcando en las metas a corto, mediano y largo plazo.
- Impacto para conocer los efectos de los proyectos culturales apoyados.

K. CALENDARIO DE TRABAJO

En este rubro se deberán distribuir en el tiempo las acciones descritas en el Modelo de Atención Diferenciada, considerando siempre la actividad, objetivo de la misma, unidad de medida, número de metas, tiempos de las diferentes etapas que contempla el PROFODECI, el resultado que se quiere obtener y el documento soporte de todo ello (Se anexa formato propuesto). Para el establecimiento de los tiempos requeridos por el Programa es necesario considerar la situación particular del estado, para evitar el incumplimiento de actividades y metas establecidas, las cuales pueden ser observadas por el Órgano Interno de Control de la institución. En caso de contar con promotores culturales el estado, se deberán incorporar sus actividades y/o tareas en este rubro.

L. PROYECCIÓN DEL TRABAJO CULTURAL EN LA ENTIDAD

Un aspecto que no puede omitirse es la proyección de las metas en el corto, mediano y largo plazo, considerando avances proyectados de lo que se pretende alcanzar en un periodo máximo de 1, 3 y 6 años de trabajo ininterrumpido. Lo anterior no es fortuito, pues la problemática, sus causas y alternativas planteadas en el presente documento no podrían cumplirse en un año.

III. Guión Temático de la Guía mínima recomendada para la actualización del MAD**INTRODUCCIÓN****A.- CONTEXTO SOCIOECONÓMICO Y CULTURAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS EN LA ENTIDAD****1. LOS PUEBLOS INDÍGENAS, SU UBICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS**

- 1) Ubicación geográfica y demográfica de los pueblos indígenas de la entidad
- 2) Caracterización de los pueblos indígenas de la entidad

2. SITUACIÓN ECONÓMICA

- 1) Principales actividades económicas
- 2) Formas de producción
- 3) Creencias y prácticas tradicionales vinculadas a la economía indígena (calendario agrícola, rituales asociados, etc.)
- 4) Tenencia de la Tierra
- 5) Aportación de las mujeres a la economía familiar y comunitaria
- 6) Propuesta de atención para el rescate, fortalecimiento y preservación de las prácticas culturales vinculadas a las estrategias de vida tradicionales
- 7) En caso de contar con promotores culturales el estado, se deberán incorporar los resultados obtenidos en este rubro.

3. ORGANIZACIÓN SOCIAL Y POLÍTICA

- 1) Formas de organización (comités, asociaciones, grupos)
- 2) El sistema de cargos tradicionales
- 3) Formas de la toma de decisión comunitaria
- 4) Formas de gobierno. (unidades administrativas: municipios, agencias, congregaciones, rancherías, etc.)
- 5) Partidos políticos y su influencia en los usos y costumbres
- 6) Situación de las mujeres en la organización social y política.
- 7) Propuesta de atención dirigida al fortalecimiento y preservación de las formas culturales de organización comunitaria
- 8) En caso de contar con promotores culturales el estado, se deberán incorporar los resultados obtenidos en este rubro.

4. SITUACIÓN RELIGIOSA

- 1) Principales religiones en las comunidades indígenas
- 2) Prácticas ancestrales que se practican enlazadas a la religión
- 3) La influencia de las diversas religiones en la vida comunitaria
- 4) Principales fiestas religiosas comunitarias.
- 5) Formas de organización comunitaria para las prácticas religiosas
- 6) El papel de las mujeres en las actividades religiosas
- 7) Propuestas de atención dirigidas al rescate, fortalecimiento y preservación de las prácticas culturales diagnosticadas
- 8) En caso de contar con promotores culturales el estado, se deberán incorporar los resultados obtenidos en este rubro.

5. SITUACIÓN CULTURAL

- 1) Manifestaciones culturales existentes en la entidad
- 2) Problemática identificada por campo cultural y otras.
- 3) Causas de la problemática existente
- 4) Propuesta de atención dirigida al rescate, fortalecimiento y preservación de las manifestaciones culturales diagnosticadas.
- 5) En caso de contar con promotores culturales el estado, se deberán incorporar los resultados obtenidos en este rubro.
- 6) Estrategias para la incorporación de las mujeres en las manifestaciones culturales.
- 7) Presencia y trabajo de otras instituciones públicas, privadas u organizaciones civiles en el desarrollo de las culturas indígenas de la región indígena y/o entidad

B.- JUSTIFICACIÓN DEL MODELO DE ATENCIÓN DIFERENCIADA

1. Fundamentación del Modelo de Atención Diferenciada en materia cultural (La problemática de atención, la estrategia de trabajo y los objetivos a lograr).
 - 1) *Criterios e instrumentos planteados para alcanzar las acciones planteadas.* En caso de contar con promotores culturales el estado incorporar sus actividades y/o tareas en este rubro.
2. Papel de la mujer indígena en la propuesta.

C. OBJETIVOS DEL MODELO

1. Objetivo General del MAD Estatal
2. Objetivos Específicos del MAD Estatal
 - 1) Objetivos a corto plazo (1 año)
 - 2) Objetivos a mediano plazo (3 años)
 - 3) Objetivos a largo plazo (6 años)

D. COBERTURA DE ATENCIÓN

1. Municipios, localidades y población susceptible de apoyo en la entidad.
2. Criterios específicos para la definición de la cobertura en la entidad.

E. Población Potencial y objetivo**1. Población Potencial**

- 1) Población total que presenta el problema en la entidad.
- 2) Elementos de valor que definen las formas de atención en la entidad
 - a. Corto plazo
 - b. Mediano plazo
 - c. Largo plazo

2. Población Objetivo

- 1) Tipos de formas y figuras organizativas que atenderá el Programa.
- 2) Atributos de las formas o figuras organizativas seleccionadas.

F. Criterios de Elegibilidad

1. Criterios culturales para la selección de proyectos en la entidad
2. Requerimientos que deben cumplir las propuestas culturales de la entidad

G. Planeación del PROFODECI 2013**1. Difusión y Promoción del Programa**

- 1) Estrategias de trabajo implementadas para la difusión y promoción del Programa
- 2) Acciones y medios implementados para la difusión y promoción del Programa.
- 3) Estrategias implementadas para brindar la asesoría y capacitación para la elaboración de proyectos de las organizaciones solicitantes. En caso de contar con promotores culturales el estado incorporar sus actividades y/o tareas en este rubro.
- 4) Acciones y medios implementados para la asesoría y capacitación para la elaboración de proyectos de las organizaciones solicitantes.

2. Instancias receptoras de las demandas culturales

- 1) Unidades y Módulos de recepción de proyectos culturales
- 2) Funciones y Obligaciones de las instancias seleccionadas
- 3) Fechas de cierre de recepción de proyectos culturales
- 4) Mecanismos de revisión y sistematización de proyectos para su envío a la Delegación Estatal.
- 5) En caso de contar con promotores culturales el estado incorporar sus actividades y/o tareas en este rubro.

3. Conformación, funciones y proceso de Dictamen Estatal

- 1) Conformación y funciones de la instancia de dictamen estatal
 - a. Elementos considerados para la conformación de la instancia de dictamen
 - b. Proceso y medios utilizados para la conformación oficial del Comité Dictaminador
 - c. Integrantes, Funciones y Obligaciones y duración de la instancia de dictaminación.
- 2) Proceso de Dictamen Estatal
 - a. Aspectos a considerar en el proceso de dictamen estatal
 - b. Estrategias de revisión y validación de los proyectos culturales
 - c. Documentos que oficializan el Dictamen (formatos, actas, proyectos, etcétera)
 - d. Características para el envío de resultados a la Dirección del Programa.

4. Asignación de techos financieros

- 1) Aspectos importantes para el envío de la demanda cultural dictaminada a la instancia normativa del Programa.
- 2) Prioridades culturales de atención

5. Transferencia de recursos a las organizaciones y comunidades indígenas

- 1) Estrategias de trabajo para la entrega de recursos
- 2) Documentación soporte administrativo.

H. Ejecución del programa

1. Estrategias de trabajo implementadas para la ejecución del proyecto
2. Asesoría y capacitación en el uso transparente de los recursos (comprobación y fechas de entrega)
3. Asesoría y capacitación en elaboración de testimonios (Fechas de entrega)
 - 1) Difusión de testimonios
4. En caso de contar con promotores culturales el estado incorporar sus actividades y/o tareas en este rubro.

I. Seguimiento institucional

1. Proceso de seguimiento institucional implementado en CCDI y Delegación Estatal.
2. Estrategias de trabajo Delegación-CCDI para análisis y revisión del trabajo realizado en las regiones de atención.
3. Estrategias de trabajo Delegación-CCDI para la entrega oportuna de Avances Físicos y Financieros.
4. En caso de contar con promotores culturales el estado incorporar sus actividades y/o tareas en este rubro.

J. Evaluación a proyectos culturales financiados

1. Metodología de evaluación de proyectos y Programa
2. Estrategias de trabajo y herramientas de evaluación
3. Informe de resultados.

K. Calendario de Trabajo (Se anexa formato)**L. Anexos, Formatos y cuadros**

1. Anexos (Actas de constitución, convenios de colaboración, documentos analíticos, etcétera)
2. Formatos apoyo a proyectos (Formatos tipo para homogeneizar el trabajo de la entidad, actas comunitarias para entrega de recursos, para conclusión, formatos para comprobación, formatos de seguimiento, etcétera).
3. Formatos promotores culturales indígenas (Asignación de áreas culturales, programa de trabajo, informes mensuales, bitácoras de campo y guía mínima recomendada para elaboración de diagnósticos).
4. Cuadros (Diversos cuadros analíticos que fortalezcan al MAD estatal).
5. Etcétera.

PROGRAMA FOMENTO Y DESARROLLO DE LAS CULTURAS INDIGENAS**PROGRAMA DE TRABAJO EN MATERIA DE ASESORIA, SEGUIMIENTO, CAPACITACION 2013****DELEGACION ESTATAL DE:** _____**Fecha:** _____

N/P	Actividad	Objetivo	Meta (Núm. y Descripción)	Calendario de actividades (número de mes)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Actualización del Modelo de Atención Diferenciada (MAD) en materia cultural de la entidad.	Contar con un instrumento de trabajo que identifique las culturas indígenas de la entidad y las estrategias de trabajo que permitan dar coherencia a las manifestaciones culturales de los pueblos y comunidades indígenas.	Un MAD estatal Un programa de trabajo anual.												
2	Difundir normas y lineamientos del programa en municipios y localidades de su cobertura de atención.	Dar a conocer las normas y lineamientos del PROFODECI entre la población objetivo anuente al programa.	Reuniones de difusión del programa*												
3	Asesoría y capacitación para la elaboración de proyectos culturales.	Realizar reuniones de trabajo para la correcta elaboración de proyectos y documentación soporte de los mismos.	Reuniones de asesoría y capacitación con organizaciones culturales.												
4	Recepción e integración de proyectos de las organizaciones y comunidades solicitantes.	Verificar la integración correcta de los expedientes técnicos de los proyectos propuestos para remitirse a la delegación estatal.	Proyectos culturales completos												
5	Participar activamente en los procesos de dictamen estatal.	Apoyar la realización del proceso de dictamen estatal.	Dictaminaciones estatales***												
6	Informar a las organizaciones culturales solicitantes la aprobación o no de sus proyectos.	Notificar a las organizaciones solicitantes la autorización o no de sus proyectos culturales propuestos.	Oficios elaborados y entregados												
7	Celebración de convenios de concertación y levantar acta de transferencia de recursos a las organizaciones y comunidades beneficiadas.	Entrega formal de los recursos a las organizaciones y comunidades indígenas beneficiadas.	Convenios de concertación y actas de entrega-recepción												
8	Asesorar y capacitar a responsables de proyectos y contralorías sociales sobre normas, procedimientos, y funciones y responsabilidades.	Impartir talleres de capacitación a las organizaciones culturales para realizar de forma correcta las comprobaciones y el seguimiento a los proyectos culturales.	Talleres de trabajo con responsables de proyectos y contralorías sociales.												
9	Dar seguimiento y capacitación a las organizaciones beneficiarias para la correcta ejecución de sus proyectos culturales.	Asesorar y dar seguimiento puntual a las organizaciones beneficiarias en la correcta ejecución de sus proyectos	Visitas de asesoría y seguimiento.												
10	Apoyar y asesorar a las organizaciones beneficiadas en la elaboración y entrega de testimonios de sus manifestaciones culturales.	Asesorar y entregar los testimonios de las diversas manifestaciones culturales apoyadas.	Testimonios de los proyectos.												
11	Levantar actas de conclusión de proyectos apoyados.	Concluir de manera satisfactoria los proyectos y levantamiento de las actas de conclusión de proyectos a la comunidad.	---- Actas de conclusión de proyectos.												
12	Evaluar el impacto cultural de proyectos y programa en las comunidades beneficiadas.	Conocer los resultados obtenidos con los proyectos apoyados y verificar el cumplimiento de los objetivos del programa	___ Evaluación de Resultados												

* El número de reuniones dependerá de las comunidades priorizadas en el calendario de trabajo validado en el MAD estatal.

** El número de reuniones dependerá de las solicitudes que se esperen en el periodo.

*** El número de estos procesos depende del plan de trabajo plasmado en el MAD estatal.

**** En caso de contar con promotores culturales el estado, se deberán incorporar las actividades y/o tareas que deberán realizarse en este rubro.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación.

Segundo. Quedan sin efecto las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2011.

Tercero. Los Programas sujetos a Reglas de Operación a cargo de la CDI avanzarán durante el 2013, en el establecimiento de los componentes de la información relacionada con el domicilio geográfico, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010 por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Actualmente, los Programas operan en localidades elegibles por la CDI, con información referida a los diferentes niveles de desagregación geográfica (entidad, municipio y localidad).

Cuarto. La entrega de los apoyos a los beneficiarios del Programa se hará mediante transferencias electrónicas de fondos, directamente de la Tesorería de la Federación, para lo cual la SHCP determinará la forma en que la CDI contratará los servicios bancarios adecuados al perfil y tipo de beneficiarios de que se trate. Quedan exceptuados los casos en que no se cuente con servicios bancarios en la localidad del beneficiario. Lo anterior para dar cumplimiento al artículo Vigésimo Fracción I del "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012.

Quinto. La Comisión cumplirá con lo señalado en el numeral 11 de los "Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013, el cual establece que las Dependencias y Entidades, durante el ejercicio fiscal 2013, reducirán al menos el 5 por ciento de los gastos indirectos con respecto al aprobado en el ejercicio fiscal 2012, de los programas sujetos a Reglas de operación "S" y los identificados con la modalidad "U", sin afectar el cumplimiento de metas de dichos programas.

Sexto. La Comisión cumplirá con lo señalado en artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013. En el que se refiere a la desaparición y transferencia de las atribuciones de la Secretaría de la Función Pública, entrarán en vigor en la fecha en que el órgano constitucional autónomo que se propone crear en materia anticorrupción entre en funciones, conforme a las disposiciones constitucionales y legales que le den existencia jurídica. Asimismo, en tanto se expiden y entran en vigor las disposiciones a que se refiere este artículo, la Secretaría de la Función Pública continuará ejerciendo sus atribuciones conforme a los ordenamientos vigentes al momento de expedición de este decreto.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diecinueve días del mes de febrero de dos mil trece.-
La Directora General, **Nuvia Magdalena Mayorga Delgado**.- Rúbrica.

ACUERDO de Modificación a las Reglas de Operación del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena (PROCAPI) a cargo de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena para el ejercicio fiscal 2013.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

ACUERDO DE MODIFICACION A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA (PROCAPI) A CARGO DE LA COORDINACION GENERAL DE FOMENTO AL DESARROLLO INDIGENA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013.

NUVIA MAGDALENA MAYORGA DELGADO, Directora General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en los artículos 74, 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los artículos 174, 175, 176, 178, 179, 180 y 181 de su Reglamento; 29 y 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, así como los artículos 2 y 11 de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, y

CONSIDERANDO

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 11 de su Ley, la Directora General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, aprobó la modificación a los Programas sujetos a Reglas de Operación.

Que los programas de subsidio del Ramo Administrativo 6 que ejecutará la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, se destinarán exclusivamente al desarrollo de los pueblos indígenas de acuerdo con los criterios de la misma Comisión, a través de acciones que promuevan el desarrollo integral de las personas, comunidades y familias, la generación de ingresos y de empleos, y el desarrollo local y regional de dichos pueblos.

Que el anexo 24 del Presupuesto de Egresos de la Federación 2013 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2012, establece los programas sujetos a Reglas de Operación, entre los que se encuentran los que están a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, debiéndose sujetar a los requisitos, criterios e indicadores que la normatividad federal sobre la materia establece.

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", éste deberá sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.

Que esta Comisión recibió los días 14 y 21 de febrero del año 2013, los oficios No. 312.A.- 000591 y COFEME/13/0756, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, respectivamente, por los que emitieron la autorización y el dictamen correspondiente a las Reglas de Operación de los Programas de: Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, Organización Productiva para Mujeres Indígenas, Promoción de Convenios en Materia de Justicia, Turismo Alternativo en Zonas Indígenas, Fondos Regionales Indígenas y Albergues Escolares Indígenas de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena, así como de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas, para el ejercicio fiscal 2013 a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO DE MODIFICACION A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA A CARGO DE LA COORDINACION GENERAL DE FOMENTO AL DESARROLLO INDIGENA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013

PRIMERO. Se emiten y publican las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena a cargo de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena, las que se contienen en el anexo de este acuerdo y que para todos los efectos se consideran como parte integrante del mismo.

1. Introducción

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 2o., en su apartado B señala que: "La Federación, los Estados y los Municipios [...] establecerán las instituciones y determinarán las políticas necesarias para garantizar la vigencia de los derechos de los indígenas y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, las cuales deberán ser diseñadas y operadas conjuntamente con ellos".

La actual Administración Federal ha establecido el Pacto por México el cual, en su apartado 1.6 Derechos de los pueblos indígenas, señala lo siguiente:

“El Estado mexicano tiene una deuda histórica con los pueblos indígenas. Las últimas cifras de pobreza en México confirman lo que ha sido una constante en el desarrollo de nuestro país: los indígenas están mayoritariamente excluidos del mismo. Casi siete de cada 100 mexicanos son hablantes de una lengua indígena. De éstos, ocho de cada diez son pobres, la mitad de los cuales vive en pobreza extrema. Para revertir esta injusta situación se establecerá una política de Estado para que los indígenas ejerzan en la práctica los mismos derechos y oportunidades que el resto de los mexicanos. Para lograr este objetivo, se impulsarán las siguientes acciones:

- Fortalecimiento de las comunidades indígenas.

Se llevará a la práctica el reconocimiento efectivo de las comunidades y pueblos indígenas como entidades de derecho e interés público, que les permitirá manejar recursos públicos, realizar la planeación comunitaria de sus proyectos de desarrollo, así como asociarse libremente con otras Comunidades o Municipios para promover proyectos comunes que impulsen su desarrollo (Compromiso 34).

- Educación, salud, infraestructura y créditos para los habitantes de las comunidades indígenas como prioridad presupuestal.

El injusto rezago en el ejercicio de derechos, así como en el acceso a instrumentos para el bienestar económico de la población indígena frente al resto de los mexicanos, obliga a que los indígenas y sus comunidades sean una prioridad de Estado y, por lo tanto, una prioridad presupuestal. Por ello, se incrementarán sustancialmente los presupuestos para que la educación y la salud de calidad lleguen a la población indígena. De igual forma, se realizarán inversiones históricas en la infraestructura de sus comunidades y para facilitar su acceso al crédito (Compromiso 35).

- Acceso equitativo a la justicia y a la educación.

El Estado tiene la obligación de garantizar que la lengua y la cultura indígena no sean una limitante para ejercer derechos como el acceso a la justicia y a la educación. Por ello, se garantizará que la población indígena tenga acceso a defensores de oficio de calidad y a traductores bilingües para sus procesos de defensa, así como que tengan acceso a una educación bilingüe e intercultural de calidad (Compromiso 36).”

La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI) se sumará a través de los diferentes programas sociales como el Programa Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena a lo siguiente:

“Que el decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 22 de enero de 2013, dispone en su anexo B, los programas del Gobierno Federal correspondientes al Ramo Hacienda y Crédito Público (06) que podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y bienestar social, que se implementará a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organizaciones e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los objetivos consistentes en cero hambre a partir de una alimentación y nutrición adecuada de las personas en pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación; eliminar la desnutrición infantil aguda y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez; aumentar la producción de alimentos y el ingreso de los campesinos y pequeños productores agrícolas; minimizar las pérdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización y promover la participación comunitaria para la erradicación del hambre”.

Asimismo, la Comisión impulsa a través de sus Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena, la “Planeación y Gestión del Territorio para el Desarrollo Indígena con Identidad”, cuyo objetivo principal es orientar la acción pública para que sea la comunidad indígena el espacio donde se lleve a cabo el proceso de planeación de su desarrollo con una participación activa, consciente y congruente con su propia identidad, en un horizonte de mediano y largo plazos, en el que además de definir su visión de futuro, se determine un orden de prioridad a las acciones estratégicas y se asuma el compromiso para llevar a cabo la gestión, la ejecución y el seguimiento a dichas acciones.

El mecanismo de planeación convoca a representantes de los distintos órdenes de gobierno, la población local (indígena y no indígena), y de las organizaciones sociales y privadas, a fin de construir espacios de entendimiento, aportar ideas y planear el desarrollo que desean lograr en los ámbitos social, económico, cultural, físico ambiental, institucional y de derechos, buscando una mayor eficacia y eficiencia en el ejercicio de los recursos públicos. El proceso de planeación participativa implica la articulación de la acción pública y privada en un territorio definido por los propios actores institucionales y sociales, para expresarse en un documento de planeación microrregional consensuado, que contiene los proyectos e iniciativas prioritarias para atender los problemas de rezago y aprovechar las potencialidades locales y regionales.

Los Programas operados por la Comisión tienen como criterio general, dar prioridad a los proyectos e iniciativas surgidos de dicho proceso de planeación, para con ello fortalecer y consolidar las capacidades de la población local en materia de gestión, operación y seguimiento de la acción pública en el ámbito microrregional.

En el sitio www.cdi.gob.mx/microrregionescdi/ se precisa la lista de localidades pertenecientes a las microrregiones que participan en procesos de planeación y gestión.

El Gobierno Federal, a través de la CDI, instrumenta el Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena (PROCAPI), con acciones de apoyo a la producción y comercialización, a fin de contribuir al mejoramiento de las fuentes de ingreso de la población indígena y a consolidar la vida comunitaria a través de proyectos productivos que les permitan aprovechar mejor su potencial y oportunidades locales, ante las condiciones de mercados abiertos al exterior, que demandan mejorar significativamente la productividad, la innovación y competitividad.

Con este Programa se promueve el apoyo coordinado y concertado de diversas fuentes a las iniciativas impulsadas por los productores indígenas y sus comunidades, en colaboración con las Instancias Ejecutoras, que pueden ser el Gobierno Federal, los Gobiernos Estatales y Municipales, por sí o a través de sus Dependencias y Entidades de la Administración Pública, así como las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), fomentando propuestas integrales que incluyen la capacitación, la asistencia técnica y los mecanismos de comercialización, que complementen y consoliden la inversión en infraestructura productiva, equipamiento, materiales e insumos.

El Programa incluye la posibilidad de capitalizar los recursos financieros que se recuperen de los mismos apoyos autorizados, donde a través del desarrollo de los proyectos apoyados existe la generación de flujos de efectivo, de tal manera, que en los documentos técnicos de los proyectos productivos que se presenten para su autorización, se deberá incluir un programa de revolvencia o capitalización de los recursos financieros de los apoyos solicitados y que en su caso, fueren otorgados. La capitalización de los recursos será a través del Esquema de Capitalización de Apoyos (ECA) que establezca el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) en la Política Nacional de Fomento y Desarrollo del Sector Social de la Economía, así como en el Programa de Fomento a la Economía Social; de conformidad con lo dispuesto en la Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del Párrafo Séptimo del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. Objetivos

2.1. Objetivo General

Contribuir a la sostenibilidad de las actividades productivas, mediante el apoyo económico a los proyectos productivos de los productores indígenas organizados en grupos de trabajo u organizaciones legalmente constituidas.

2.2. Objetivos Específicos

- Ampliar la inversión pública en regiones indígenas mediante el acuerdo y la coordinación de acciones con el Gobierno Federal, los Gobiernos Estatales y Municipales, por sí o a través de sus Dependencias y Entidades de la Administración Pública, así como las Organizaciones de la Sociedad Civil, para que mediante la mezcla de recursos se apoye a los proyectos.
- Impulsar la creación y consolidación de proyectos y empresas rentables y sustentables, armonizados con su entorno cultural y ambiental.
- Apoyar el acompañamiento de los proyectos mediante servicios de asistencia técnica, capacitación, asesoría integral, a través del fortalecimiento de capacidades que considere los saberes y habilidades de los individuos, que permitan su adecuada materialización.
- Promover e Impulsar la ejecución de proyectos y sistemas de producción que permitan el establecimiento de cadenas productivas que generen valor agregado a los productos y facilite la inserción a los mercados o circuitos comerciales (Un sistema de producción es un conjunto de actividades que un grupo humano organiza, dirige y realiza, de acuerdo a determinados objetivos, recursos y cultura, utilizando prácticas en respuesta a las condiciones de un medio físico determinado).

3. Lineamientos

3.1. Cobertura

El Programa atenderá solicitudes de apoyo de las 31 entidades federativas y el Distrito Federal. La CDI, previa solicitud y justificación de la autoridad municipal o estatal que corresponda, podrá convenir la ejecución de acciones para población indígena y migrantes indígenas.

3.2. Población objetivo

Productores indígenas organizados en grupos de trabajo, organizaciones indígenas con personalidad jurídica, ejidos y comunidades integradas por población indígena originaria o migrante, que estén en condiciones de realizar o realicen actividades productivas elegibles por el Programa, que cuenten con la autorización del proyecto de una Instancia Ejecutora, así como el aval correspondiente para la realización de sus actividades productivas.

3.3. Criterios y Requisitos de Elegibilidad

Los apoyos que otorga el Programa se entregan a través de Instancias Ejecutoras (tres órdenes de gobierno y Organizaciones de la Sociedad Civil), las cuales deben cumplir con los criterios y requisitos de elegibilidad y presentar en el CCDI o Delegación de la CDI en la Entidad Federativa que corresponda, la documentación que se menciona en el numeral 3.7.1. Instancias Ejecutoras.

En el caso de la Población Objetivo del Programa, ésta debe cumplir con los criterios y requisitos de elegibilidad que se indican a continuación y presentar ante la Instancia Ejecutora que corresponda, la siguiente documentación:

a) Apoyo a Proyectos Productivos

Criterios	Requisitos
1. Estar interesados en la sostenibilidad de sus actividades productivas.	1. Presentar en escrito libre en original la solicitud de apoyo ante una Instancia Ejecutora, interesada en la mezcla de recursos con el Programa, para la ejecución del proyecto productivo.
2. Contar con la autorización del proyecto, así como de los recursos económicos de parte de una Instancia Ejecutora.	2. Presentar en la Delegación o el CCDI copia de la solicitud de apoyo de la Instancia Ejecutora, interesada en la mezcla de recursos económicos con el Programa, para la ejecución del proyecto productivo.
3. En el caso de las organizaciones legalmente constituidas, estar al corriente con sus obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).	3. Presentar documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), donde se haga constar que la organización legalmente constituida no registra incumplimiento con sus obligaciones fiscales.
4. Acreditar la identidad del grupo u organización.	4. Entregar a la Instancia Ejecutora copia del documento de integración del grupo de trabajo en donde se nombre a la mesa directiva o acta constitutiva de la figura jurídica.
5. Acreditar la no duplicidad de acciones con otros programas de gobierno.	5. Presentar en original, escrito libre del grupo de trabajo u organización en donde manifieste bajo protesta de decir verdad, que en el presente ejercicio fiscal no se han recibido ni se solicitarán apoyos de otros programas federales para los mismos conceptos que se solicitan de este Programa.

b) Apoyo para la formulación de proyectos productivos

Criterios	Requisitos
1. Estar interesados en la sostenibilidad de sus actividades productivas.	1. Presentar en escrito libre en original la solicitud de apoyo ante una Instancia Ejecutora, interesada en la gestión del apoyo en la formulación del proyecto productivo.
2. Acreditar la Identidad del grupo u organización.	2. Entregar copia del documento de integración del grupo de trabajo en donde se nombre a su representante o acta constitutiva de la figura jurídica.
3. Contar con información que identifique a los beneficiarios	3. Entregar en impreso y medio electrónico datos de los beneficiarios de la formulación del proyecto, donde se considere como mínimo: - Nombre completo - Clave Unica de Registro de Población (CURP) - Domicilio
4. Acreditar la no duplicidad de acciones con otros programas de gobierno.	4. Presentar en original, el escrito libre del grupo de trabajo o figura jurídica en donde manifieste bajo protesta de decir verdad, que en el presente ejercicio fiscal no han recibido ni solicitarán apoyos de otros programas federales para la formulación de su proyecto productivo.

3.4. Criterios de Selección

Para la atención de las solicitudes de apoyo económico, se tomará en cuenta la oportunidad en la presentación de las mismas y por tanto en igualdad de condiciones, las presentadas primero en tiempo tendrán preferencia, siempre y cuando hayan cumplido con las presentes Reglas de Operación y exista suficiencia presupuestal del Programa.

Tendrán prioridad las solicitudes de apoyo que consideren proyectos orientados a la producción y abasto de alimentos, así como aquellos que consideren apoyo para el incremento de la productividad en esa materia y el mejoramiento del ingreso de los productores indígenas. Lo anterior, en el marco del Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.

Asimismo, se dará prioridad a las solicitudes de apoyo que surjan de la instrumentación de la Planeación y Gestión del Territorio para el Desarrollo con Identidad, impulsada por la CDI. En este caso, se deberá presentar oficio firmado por el Director del CCDI correspondiente a la microrregión participante en la Planeación donde se haga referencia al proyecto (solicitud) como parte de las prioridades definidas por la población local y plasmadas en el Plan Microrregional.

De igual forma, se priorizarán solicitudes de apoyo que surjan de los instrumentos de Planeación del Desarrollo Estatal o Municipal o los propuestos por las instancias de planeación del desarrollo, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal del Programa.

Asimismo, se considerará el grado de marginación del municipio, el índice de desarrollo humano, el impacto social y ambiental.

Además, en el caso de Apoyo a Proyectos Productivos se considerarán, las fuentes de ingreso, participación de mujeres, integración de cadenas productivas y la mezcla de recursos. Asimismo, se utilizarán las herramientas financieras como el Valor Actual Neto, Relación Beneficio Costo y la Tasa Interna de Retorno, para seleccionar de manera objetiva el Proyecto.

3.5 Tipos y Montos de Apoyo

3.5.1. Apoyo a proyectos productivos

De los recursos del Programa presupuestados para la ejecución de proyectos productivos, hasta el diez por ciento (10%) podrá ser operado a través de las Organizaciones de la Sociedad Civil como Instancias Ejecutoras, mientras que el resto de los recursos podrá aplicarse a través de la participación con Ejecutoras, como son las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, los Gobiernos de los Estados a través de alguna Unidad Administrativa y los Gobiernos Municipales.

- Según la importancia, la dimensión y el impacto económico social del proyecto, así como la disponibilidad presupuestal, el Programa podrá aportar por proyecto, hasta \$2'000,000.00 (DOS MILLONES DE PESOS, Moneda Nacional).
- En el caso de los Grupos de Trabajo, la aportación del Programa no podrá exceder por proyecto, los \$500,000.00 (QUINIENTOS MIL PESOS, Moneda Nacional).
- El monto de la aportación del Programa por proyecto, no será mayor al total de las aportaciones de la(s) Instancia(s) Ejecutora(s), salvo en el caso de los municipios incluidos en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, y que consideren los indicadores socioeconómicos y específicos formulados por la CDI para la caracterización de la población indígena, donde la participación del Programa será de hasta el setenta y siete por ciento (77%) y la participación de dichos municipios como Instancias Ejecutoras, de por lo menos veintitrés por ciento (23%).
- De acuerdo al tipo de proyecto, los recursos aportados por la CDI sólo podrán ser canalizados a los siguientes componentes: Inversión fija, inversión diferida y capital de trabajo, y para las actividades específicas referidas en el siguiente cuadro:

Inversión Fija	Inversión Diferida	Capital de Trabajo
- Construcción instalación rehabilitación, reparación y mantenimiento de infraestructura productiva. - Adquisición y reparación de maquinaria y equipo. - Herramientas y utensilios para la producción. - Adquisición de ganado para pie de cría. - Establecimiento de cultivos perennes.	- Formulación y evaluación de proyectos. - Gastos de instalación, prueba y arranque. - Asesoría especializada. - Acompañamiento con capacitación y asistencia técnica. - Promoción y difusión. - Seguros.	- Pago de mano de obra. - Adquisición de insumos y materias primas. - Fletes para el transporte de materiales e insumos. - Adquisición de ganado para engorda. - Fletes para la comercialización.

- Para el Capital de Trabajo, el Programa sólo aportará los recursos que se justifiquen técnica y económicamente, conforme al flujo de efectivo del proyecto productivo (para el primer ciclo de producción o tres meses únicamente).
- En materia de acompañamiento en asesoría técnica y capacitación, se considerarán los gastos para compra de material didáctico, arrendamiento de equipo y consultoría especializada, los cuales se contabilizarán como componentes del proyecto.
- La mano de obra y aportaciones en especie y efectivo de los beneficiarios que se reflejen en la estructura financiera, no se considerarán para la mezcla de recursos.
- Las aportaciones estarán sujetas a la normatividad de las Instancias Ejecutoras concurrentes al proyecto, y en ningún caso las tierras donde se ejecute el proyecto podrán registrarse como aportación.

Se podrán considerar para efecto de aportaciones, aquellas que las Instancias Ejecutoras otorguen a los beneficiarios por la vía de activos fijos, previa justificación del costo o valor de compra que amparen las facturas correspondientes, fechadas en el mismo año fiscal en que se solicita el apoyo al proyecto de que se trate. No se considerarán las facturas que estén relacionadas con capital de trabajo e inversión diferida.

En ningún caso, los recursos del Programa se aplicarán para el pago de pasivos, la adquisición de tierras o terrenos, ni para la contratación de personal de las Instancias Ejecutoras responsables del proyecto.

Independientemente del calendario de inversiones identificado en el proyecto, la CDI entregará los recursos en una sola ministración a la Instancia Ejecutora, quien los ejercerá acorde a su normatividad.

3.5.2. Apoyos para la formulación de proyectos

- Este tipo de apoyo sólo se podrá otorgar a los Municipios de Menor Índice de Desarrollo Humano (IDH), que por restricciones presupuestales o normativas no dispongan de recursos para apoyar a la población indígena en la formulación de sus proyectos productivos.

El monto máximo que podrá otorgar el Programa es de \$30,000.00 (TREINTA MIL PESOS, moneda nacional) por proyecto productivo, por concepto de su formulación. Dicho apoyo incluye la integración del expediente técnico como lo establecen las presentes Reglas de Operación en su numeral 3.3. Criterios y Requisitos de Elegibilidad.

- Para este tipo de apoyo las Instancias Ejecutoras sólo serán los Gobiernos Municipales, previa autorización de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena (CGFDI) de la CDI.

3.5.3. Capacitación y Fortalecimiento.

Se otorgará apoyo a los productores indígenas para la contratación y realización de servicios de Capacitación y Formación, con el fin de fortalecer sus capacidades y habilidades, así como para el fortalecimiento de los procesos de comercialización de sus productos en diferentes ámbitos tales como: ferias, exposiciones, intercambio de experiencias, entre otros. Dicho apoyo incluirá los gastos de traslado, alimentación y hospedaje que se requieran para las acciones en cuestión.

3.6. Derechos y Obligaciones

3.6.1. Derechos de los beneficiarios

- Acceder a los apoyos que otorga el Programa una vez que la ejecución del proyecto productivo haya sido acordado entre la Delegación con la Instancia Ejecutora, que permitan la complementariedad en la ejecución de sus proyectos.
- Recibir el acompañamiento organizativo y la asistencia técnica, regular y especializada, por parte de la Instancia Ejecutora en las distintas fases de ejecución de su proyecto productivo.
- Recibir el reembolso con los rendimientos financieros generados durante el periodo de capitalización de los apoyos depositados en la cuenta aperturada en la entidad financiera registrada y autorizada para operar el ECA seleccionada.

3.6.2. Obligaciones de los beneficiarios

- Hacer buen uso de los recursos recibidos.
- Proporcionar la información verídica a las Instancias correspondientes facultadas.
- Realizar las aportaciones inherentes bajo los términos que se especifican en el proyecto.
- Reintegrar los recursos a la Entidad Financiera registrada y con autorización vigente del Instituto Nacional de la Economía Social para operar el Esquema de Capitalización correspondiente, seleccionada conforme al programa de revolvencia establecido en las proyecciones financieras del proyecto productivo apoyado.

3.7. Instancias Participantes**3.7.1. Instancias Ejecutoras**

Las Instancias Ejecutoras podrán ser las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, los Gobiernos de los Estados a través de alguna Unidad administrativa y los Gobiernos Municipales.

También podrán ser instancias ejecutoras las organizaciones sociales que se acojan a la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) y que por tanto estén inscritas en el sistema de información del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Asimismo y en su caso, cuando en la mezcla de aportaciones concurren distintas Instituciones, éstas deberán ser anuentes para que sólo una Institución sea la Instancia Ejecutora del proyecto.

Las Instancias Ejecutoras podrán actuar solas o coordinadamente en la ejecución de los proyectos. De conformidad con lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, y el Artículo 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las Instancias Ejecutoras deberán firmar un Acuerdo de Coordinación (Anexo 1) o Convenio de Concertación (Anexo 1A) con la Delegación de la CDI que corresponda.

Para acceder a los recursos del Programa, las Instancias Ejecutoras deben cumplir con los criterios y requisitos de elegibilidad que se indican a continuación y presentar en el CCDI o Delegación de la CDI en la entidad federativa que corresponda, la siguiente documentación.

a) Apoyo a Proyectos Productivos**a1) Instancias Ejecutoras de los tres órdenes de gobierno**

Criterios	Requisitos
1. Estar interesada en mezclar recursos con el Programa.	1. Entregar escrito libre en original de la solicitud de apoyo en donde exprese el interés y la autorización para la ejecución del proyecto que incluya: - Nombre del grupo u organización y proyecto a apoyar. - Municipio y localidad en donde se establecerá el proyecto. - Cuadro de aportaciones para el proyecto que se plantea.
2. No presentar pendientes de comprobación de recursos de ejercicios fiscales anteriores.	2. Presentar escrito libre en original en donde se informe a la Delegación de la CDI o CCDI el cumplimiento del Acuerdo de Coordinación o Convenio de Concertación suscrito en ejercicios fiscales anteriores. En su caso, informar que no ha participado como Instancia Ejecutora del Programa.
3. Tener capacidad de potenciar recursos con el Programa.	3. Presentar escrito libre en original en donde se informe a la Delegación de la CDI o CCDI, que cuenta con disponibilidad presupuestal para potenciar recursos con el Programa.
4. Contar con información que identifique a los beneficiarios del proyecto.	4. Entregar en impreso y medio electrónico datos de los beneficiarios del proyecto, donde se considere como mínimo: - Nombre completo - Clave Unica de Registro de Población (CURP) - Domicilio
5. Contar con un proyecto que sea sustentable y demuestre su viabilidad económica.	5. Presentar un documento técnico del proyecto productivo, en impreso y en archivo electrónico, para el cual se solicita el apoyo (Anexo 2. Guion para el contenido del proyecto) que considere: - La ejecución de acciones productivas integrales que se inserten en cualquiera de las siguientes vertientes: agrícola, pecuaria, forestal, pesquera, acuícola, agroindustrial, artesanal y servicios. - Deberá contener un diagnóstico del medio económico, ambiental, social y cultural indígena, coherente con los potenciales productivos, con la experiencia e idiosincrasia de los grupos indígenas, que propongan o se inserten en sistemas de producción que demuestren su viabilidad técnica, económica y social. Asimismo, deberá contener las proyecciones financieras, donde se refleje el programa de revolvencia o capitalización de los recursos de acuerdo al horizonte del proyecto, con el objeto de que la entidad financiera registrada y autorizada para operar el ECA que haya sido seleccionada para tal fin, tenga los elementos de juicio para la recuperación del apoyo.

Criterios	Requisitos
	- Las características y acciones de los servicios de acompañamiento en capacitación y asistencia técnica necesarias para el proyecto, deben quedar clara y expresamente planteadas en el contenido del documento técnico del proyecto. Para ello, la Instancia Ejecutora, habrá de precisar el método de trabajo que se llevará a cabo y presentar un programa de acompañamiento pertinente que describa: La capacidad profesional y logística del prestador de servicios; Objetivos del acompañamiento; Carta descriptiva, calendario, presupuesto desglosado y productos que evidencien el servicio, incluyendo las acciones relativas para la puesta en marcha; La asesoría permanente en la operación y la evaluación de resultados. - En el documento técnico se deben establecer con precisión los mecanismos y responsables de la aplicación de los recursos que se destinen a la ejecución de acciones.
6. No serán considerados para el apoyo aquellos proyectos, que únicamente requieran Capital de Trabajo, así como, los proyectos que denoten un excesivo requerimiento en herramientas menores, pago excesivo en mano de obra, ni los proyectos cuyos precios de adquisición de los activos e insumos de los conceptos de inversión se encuentren sobrevaluados y éstos no correspondan a los precios vigentes del mercado.	

En el caso de que la solicitud de acceso a los recursos fiscales del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, para el apoyo a proyectos productivos, sea a través de las Organizaciones de la Sociedad Civil, se deberá adicionar a lo anterior:

Criterios	Requisitos
1. Ser una Organización de la Sociedad Civil inscrita en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil y cumplir con las disposiciones que emanan de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil (LFFAROSC)	1. Presentar copia de la Clave Unica de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI).
2. Estar al corriente con sus obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).	2. Presentar documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), donde se haga constar que la Organización de la Sociedad Civil no registra incumplimiento con sus obligaciones fiscales.
3. Haber entregado su informe anual ante la Comisión de Fomento de las actividades de las OSC, presentado a través del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	3. La organización de la sociedad civil, deberá manifestar bajo protesta de decir verdad en el escrito libre de solicitud de apoyo económico, haber entregado el Informe Anual al Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil. La Delegación de la CDI, verificará en el Buscador de Organizaciones que se encuentra en el link: http://148.245.10/buscadorOSC1/ que la organización haya entregado el informe anual en tiempo y forma.
4. Encontrarse al corriente en las obligaciones que establece la Ley de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	4. La Delegación de la CDI, verificará en el Buscador de Organizaciones que se encuentra en el link: http://148.245.10/buscadorOSC1/ que la organización no aparezca con estatus de inactiva y que la representación legal esté vigente.
5. No podrán participar como instancias ejecutoras aquellas Organizaciones de la Sociedad Civil, que presenten proyectos para auto-beneficio o beneficio mutuo de acuerdo a la fracción I del Art. 30 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC).	5. Presentar en original la Declaración expresa de la Organización de la Sociedad Civil, por conducto de su presidente, de que los recursos solicitados no serán utilizados en actividades de auto beneficio o de beneficio mutuo.
6. Mostrar solvencia económica para aportar recursos al proyecto.	6. Presentar en impreso el Balance General donde se muestre: - La situación financiera, contable y patrimonial del último año de operación. - Que cuente con un sistema de contabilidad acorde con las normas establecidas. - Exhiba, en su conjunto, una pertinente solvencia económica para aportar recursos al proyecto.

Criterios	Requisitos
7. Tener capacidad de potenciar recursos y estar orientada al desarrollo económico de los pueblos y comunidades indígenas.	7. Presentar en impreso el Currículum de la OSC que demuestre experiencia de cuando menos tres años de operación en las actividades de gestión y acompañamiento de proyectos productivos, a partir de la entrega del primer informe anual ante el Instituto Nacional de Desarrollo Social (INDESOL), así como en la captación de recursos fiscales, cuyas acciones contribuyan a potenciar recursos y estén orientadas al desarrollo económico y social de los pueblos y comunidades indígenas.

b) Apoyo para la formulación de proyectos productivos

Las Instancias Ejecutoras que pueden acceder a este tipo de apoyo son únicamente los municipios catalogados como de menor Índice de Desarrollo Humano, los cuales se pueden consultar en el sitio <http://www.microrregiones.gob.mx/>.

Asimismo, deben cumplir con los criterios y requisitos de elegibilidad que se indican a continuación y presentar en el CCDI o Delegación de la CDI en la entidad federativa que corresponda, la siguiente documentación.

Criterios	Requisitos
1. Estar interesada en ejecutar los recursos del Programa para la formulación de proyectos.	1. Presentar en original el escrito libre de solicitud de apoyo en donde exprese el interés y la autorización para la formulación del proyecto e incluya: • Nombre del grupo u organización y proyecto a formular. • Municipio y localidad en donde se formulará el proyecto. • Monto solicitado para la formulación del proyecto.
2. Identificar los alcances del proyecto a formular.	2. Presentar anexo a la solicitud de apoyo un documento que incluya: • Los objetivos y cobertura. • Cronograma de Actividades. • Descripción de los productos físicos a obtener de acuerdo con el Anexo 2 (Guion para el contenido del proyecto) de las presentes Reglas de Operación.
3. Acreditar la Identidad del técnico o consultor responsable de la formulación del proyecto.	3. Entregar copia de los siguientes documentos: Credencial de Elector, Comprobante de domicilio, Currículum vitae del prestador del servicio y/o consultoría, Cédula de Identificación Fiscal y acreditación profesional del consultor emitida por la Institución que corresponda.

Las direcciones de las Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena de la CDI, se podrán consultar en la página www.cdi.gob.mx

En cualquier caso, las Instancias Ejecutoras a las que se les autoricen recursos del Programa, deberán:

- Previo a la suscripción del Acuerdo de Coordinación o Convenio de Concertación, deberán informar por escrito a la Delegación de la CDI el nombre del enlace operativo que se encargará de la ejecución y seguimiento del proyecto(s).
- Abrir una cuenta bancaria específica para el depósito de los recursos del PROCAPÍ.
- Aportar recursos financieros, administrar la aplicación correcta y transparente de los recursos y proveer los servicios de acompañamiento conforme a la autorización de los recursos, para obtener resultados satisfactorios en la ejecución de los proyectos.
- Proporcionar mensualmente al CCDI o la Delegación, el informe de avance físico y financiero que permita realizar el seguimiento y supervisión sobre la aplicación de los recursos en la ejecución de los proyectos acordados, a partir de que se deposite el recurso autorizado en la cuenta bancaria de la Instancia Ejecutora.
- Informar de manera pronta y oportuna a la Delegación de la CDI, los problemas que se presenten con motivo de la ejecución de los proyectos apoyados.
- Presentar en los términos de la legislación aplicable, la documentación que ampare la comprobación total de los recursos fiscales recibidos para la ejecución del proyecto(s), incluyendo los recursos de otras instancias aportantes, así como conservar los expedientes que soportan la aplicación de los recursos del PROCAPÍ.

- Las Instancias Ejecutoras tienen la obligación de comprobar la correcta aplicación de los recursos en un plazo no mayor de quince (15) días naturales después de haber otorgado la última ministración a los beneficiarios indígenas.
- Levantar el Acta de entrega-recepción del proyecto una vez concluida la ejecución del mismo en donde se manifieste que el proyecto está operando a satisfacción de los beneficiarios.
- Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de auditoría interna o externa, conforme a la normatividad de las instancias fiscalizadoras federales y estatales, para efectuar las revisiones que en su caso determinen.

3.7.1.1. Causales de suspensión de los apoyos

La Dirección del Programa o la Delegación, suspenderá la atención de nuevas solicitudes de apoyo a las Instancias Ejecutoras que no cumplan con los términos establecidos en el Acuerdo de Coordinación o Convenio de Concertación, así como con la normatividad correspondiente.

La Dirección del Programa, hará del conocimiento a la Secretaría de la Función Pública (SFP), de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), los casos de incumplimiento por parte de las Instancias Ejecutoras adscritas a alguno de los tres órdenes de gobierno, para que se proceda con lo que corresponda.

Respecto a las Organizaciones de la Sociedad Civil, la Dirección del Programa informará los casos de incumplimiento ante la Secretaría Técnica de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil. Para ello, la Delegación y el CCDI, integrarán el expediente que sustente el incumplimiento de la Instancia Ejecutora, mismo que deberá ser enviado por oficio a la Dirección del Programa en oficinas centrales.

3.7.2. Instancia normativa

La CDI, a través de la CGFDI es la instancia encargada de normar el Programa, y en su caso, interpretar y precisar las presentes Reglas de Operación.

3.7.3 Coordinación interinstitucional

La Instancia Normativa establecerá la coordinación necesaria para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten coincidencias con otros programas o acciones del Gobierno Federal; la coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

Con este mismo propósito, podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

Para crear las sinergias que fortalezcan los resultados de las acciones desarrolladas por los Programas de la CDI a favor de la población indígena, los responsables de cada Programa, se coordinarán entre sí para identificar y vincular los proyectos que compartan un mismo ámbito territorial y/o que puedan complementarse; así como aquellos que puedan ser sujetos de nuevos apoyos, para mejorar sus posibilidades de permanencia, desarrollo y consolidación.

4. Mecánica Operativa

4.1. Proceso de Operación

4.1.1. Apoyo a Proyectos Productivos

1. Las Delegaciones, CCDI y la Dirección del Programa, difundirán las presentes Reglas de Operación entre las diversas autoridades municipales, estatales y federales, así como con las Organizaciones de la Sociedad Civil y entre la población indígena en general.

2. Tratándose de las Organizaciones de la Sociedad Civil, el Programa emitirá a través de la página de internet de la CDI, durante el segundo trimestre del ejercicio fiscal que corresponda, una convocatoria pública (Anexo 3) que establecerá los términos para la recepción y trámite de las solicitudes.

3. Las Instancias Ejecutoras podrán solicitar al CCDI o la Delegación Estatal que corresponda, su participación en la ejecución de los proyectos, para lo cual deberán cubrir los requisitos de las presentes Reglas de Operación. Los documentos técnicos de los proyectos aprobados se constituirán en el Anexo técnico del Acuerdo de Coordinación o Convenio de Concertación que establezcan las partes.

4. El CCDI y la Delegación, serán responsables de revisar la correcta integración del expediente de solicitud de apoyo de la Instancia Ejecutora y del proyecto, de acuerdo con el Anexo 2 (Guion para el contenido del proyecto) de estas Reglas.

5. La Delegación o el CCDI, realizarán una validación social y de campo, que permita conocer las condiciones sociales, ambientales, económicas y técnicas donde se desarrollará el (los) proyecto(s) planteado(s).

6. Mediante oficio, la Delegación informará a la CGFDI o Dirección del Programa, sobre la correcta integración del expediente, anexando copia de la solicitud de apoyo de la Instancia Ejecutora y la versión en archivo electrónico del proyecto(s) y del padrón de beneficiarios.

7. La Dirección del Programa en su caso, con apoyo de la Delegación o el CCDI, realizará el dictamen sobre la viabilidad del proyecto, considerando los criterios de selección: establecidos en el numeral 3.4. de las presentes Reglas de Operación. De ser necesario, contratará especialistas que le apoyen en el proceso.

8. La Dirección del Programa en su caso, propondrá las modificaciones al proyecto que permitan su viabilidad. Si la Instancia Ejecutora acepta las observaciones propuestas, deberá modificar el proyecto en un plazo no mayor a quince (15) días naturales contados a partir de la recepción del oficio de notificación de la Delegación. De no cumplir con este tiempo se dará por cancelada la solicitud y si la Instancia Ejecutora considera pertinente presentarla nuevamente, deberá reiniciar con el procedimiento correspondiente.

9. Con base en la dictaminación respectiva, la CGFDI emitirá el oficio de autorización de recursos a la Delegación, los cuales a partir de este momento quedarán comprometidos para atender a la población indígena o en su caso, la Dirección del Programa emitirá la resolución negativa correspondiente a la Delegación, con los argumentos que soporten dicha decisión. La resolución en cualquier sentido será notificada al solicitante en un plazo no mayor de 45 días naturales a partir de la recepción de la solicitud.

10. Las Delegaciones o CCDI deberán notificar por escrito a la Instancia Ejecutora, la autorización de recursos de los proyectos productivos, a efecto de proceder a la formalización del Acuerdo de Coordinación o Convenio de Concertación. Cuando la solicitud de apoyo de la Instancia Ejecutora no cumpla con los criterios y requisitos de elegibilidad, la Delegación o CCDI notificará por escrito a la Instancia Ejecutora la respuesta correspondiente.

11. Una vez formalizado el Acuerdo de Coordinación o Convenio de Concertación entre la Delegación y la Instancia Ejecutora, esta última abrirá una cuenta bancaria, mediante la cual exhibirá su aportación y lo informará a la Delegación; la Instancia Ejecutora tendrá un plazo no mayor a diez (10) días naturales después de haber suscrito el Acuerdo o Convenio para realizar su aportación. Tratándose del manejo de los recursos, la totalidad de los gastos del proyecto se harán con cargo a la cuenta bancaria.

12. En el caso de que la Instancia Ejecutora esté impedida por su propia normatividad para depositar su aportación en la cuenta bancaria antes mencionada, la CDI podrá, a través de la Dirección del Programa, autorizar a la Instancia Ejecutora para que ejerza los recursos que aporta al proyecto conforme a lo establecido en dicha normatividad. Dicha situación deberá quedar reflejada en el respectivo Acuerdo de Coordinación o Convenio de Concertación.

En cualquier caso, deberá realizarse la apertura de la cuenta bancaria específica a nombre de la Instancia Ejecutora, para el depósito de los recursos del PROCAPÍ.

13. La Delegación de la CDI, antes de depositar los recursos económicos en la cuenta que abra la Instancia Ejecutora, será la responsable de verificar mediante el estado de cuenta de la Instancia Ejecutora, que ésta haya realizado su aportación correspondiente, para la ejecución del proyecto.

La Delegación de la CDI, deberá realizar la transferencia de los recursos a las Instancias Ejecutoras en forma electrónica, mediante depósito en cuenta que efectúe la Tesorería de la Federación, a la cuenta bancaria de las Instancias Ejecutoras, excepto en aquellos casos en que no se cuente con servicios bancarios en la localidad correspondiente.

Cuando los productores indígenas organizados, hayan manifestado su voluntad de adherirse a algún esquema de capitalización de los apoyos, la CDI por conducto de sus Delegaciones, informará al Instituto Nacional de la Economía Social, con la finalidad de que sus Delegaciones Estatales o Regionales acuerden con los interesados el que mejor convenga.

14. Una vez que los recursos hayan sido transferidos a la Instancia Ejecutora, ésta deberá iniciar el ejercicio de los recursos en un plazo no mayor a quince días naturales para la puesta en marcha del proyecto; de lo contrario, deberán ser reintegrados de manera inmediata al Programa a través de la Delegación de la CDI que corresponda.

15. Durante el periodo de instalación y arranque del proyecto, la Instancia Ejecutora deberá informar a la Delegación los problemas que enfrente, así como las acciones realizadas para su solución. Si por alguna causa no es posible ejecutar el proyecto conforme a lo convenido, la Delegación deberá solicitar a la Dirección del Programa, la autorización de los cambios al proyecto que permitan alcanzar los objetivos y metas establecidos.

16. La Dirección del Programa, la Delegación o el CCDI, realizarán acciones de supervisión y seguimiento durante la puesta en marcha y operación del (o los) proyecto(s), a fin de verificar la correcta aplicación de los recursos.

17. La Instancia Ejecutora entregará a la Delegación una constancia con la relación detallada de la documentación comprobatoria de la aplicación total de los recursos. En el caso de los grupos de trabajo, los documentos comprobatorios deben estar a nombre del representante del grupo.

18. La conservación de expedientes que soportan la aplicación de los recursos del PROCAPI y de las Instancias aportantes para el apoyo a proyectos productivos, estará a cargo de las Delegaciones y CCDI's, así como de las Instancias Ejecutoras. Asimismo, los expedientes deberán estar disponibles para la revisión de la Dirección del Programa y de los Organos de Fiscalización Federal durante un plazo de cinco años contados a partir de su entrega.

19. En ningún caso la Dirección del Programa o la Delegación, podrán comprometer recursos federales de ejercicios fiscales subsiguientes. Sin embargo, cuando la ejecución de un proyecto rebase la temporalidad del ejercicio fiscal para la consecución de sus metas, y en caso de requerir aportaciones adicionales a las establecidas en el Acuerdo de Coordinación o Convenio de Concertación, deberán reflejarse expresamente en el proyecto correspondiente.

20. La Instancia Ejecutora entregará a la CDI por conducto de sus Delegaciones, una copia del Acta de Entrega-Recepción de los recursos a los beneficiarios, suscrita por sus representantes (Anexo 4).

4.1.2. Apoyo para la formulación de proyectos

1. Las Instancias Ejecutoras que pueden acceder a este tipo de apoyo son únicamente los municipios catalogados como de menor Índice de Desarrollo Humano, los cuales se pueden consultar en el sitio <http://www.microrregiones.gob.mx/>.

2. El CCDI y la Delegación, serán responsables de revisar la correcta integración del expediente de solicitud de apoyo de la Instancia Ejecutora para la formulación del proyecto. Mediante oficio, la Delegación informará a la Dirección del Programa sobre la correcta integración del expediente, anexando copia de la solicitud de apoyo de la Instancia Ejecutora y de los documentos solicitados en el numeral 3.7.1. de las presentes Reglas de Operación.

3. La Dirección del Programa en su caso, con apoyo de la Delegación o el CCDI, realizará el dictamen sobre la viabilidad de la solicitud de apoyo, considerando los criterios y requisitos de elegibilidad que se indican en el numeral 3.7.1. de las presentes Reglas de Operación.

4. La CGFDI emitirá el oficio de autorización de recursos a la Delegación, los cuales a partir de este momento quedarán comprometidos para atender a la población indígena o en su caso, emitirá la resolución negativa correspondiente a la Delegación, con los argumentos que soporten dicha decisión. La resolución en cualquier sentido será notificada al solicitante en un plazo no mayor de 45 días naturales a partir de la recepción de la solicitud.

5. La Delegación de la CDI, notificará por escrito a la Instancia Ejecutora sobre la autorización de los recursos.

6. La Delegación de la CDI y la Instancia Ejecutora deberán firmar un Acuerdo de Coordinación, esta última abrirá una cuenta bancaria y lo informará a la Delegación para la transferencia de los recursos autorizados por el Programa.

7. La Instancia Ejecutora procederá a la gestión necesaria para la formulación del proyecto productivo y deberá enviar a la Delegación la documentación comprobatoria de los recursos otorgados así como el producto físico generado.

8. La Delegación será la responsable de revisar que el producto final que entrega la Instancia Ejecutora cumpla con los términos de referencia para la formulación del proyecto (Anexo 2. Guion para el contenido del proyecto), así como de la integración y conservación del expediente que sustente el ejercicio de los recursos.

4.2 Gastos indirectos

Se destinará hasta el 4.75% del presupuesto total asignado al Programa, para promoción y difusión del mismo, validación y dictaminación de proyectos, capacitación a personal institucional, asesoría, operación, seguimiento, supervisión, evaluación y contraloría social.

4.3. Registro de Operaciones

4.3.1. Avances Físicos-Financieros

Las Delegaciones Estatales deberán remitir a la Dirección responsable del Programa, información mensual sobre los avances físicos y financieros de los proyectos autorizados, explicando las variaciones entre el presupuesto modificado y ejercido, así como entre las metas programadas y alcanzadas.

La Dirección del Programa, integrará y elaborará los reportes de avances físicos y financieros, con base en la información proporcionada por las Delegaciones Estatales y la información financiera-presupuestal que emita la Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAF), con la periodicidad y plazos que le sean solicitados por las instancias correspondientes.

4.3.2. Recursos no Devengados

En el caso de las Instancias Ejecutoras externas a la CDI, los recursos que no se destinen a los fines autorizados, deberán ser reintegrados (junto con los intereses que se hayan generado), a las Delegaciones Estatales, para que éstas notifiquen y remitan dichos recursos a la CGAF y se reintegren a la Tesorería de la Federación en el plazo establecido en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH).

Las Delegaciones Estatales deberán concentrar, notificar y remitir a la CGAF, los recursos no devengados, así como los intereses que éstos hayan generado en las cuentas bancarias que estas administran, dentro de los primeros cinco días naturales del siguiente ejercicio fiscal, para que dicha Coordinación los reintegre a la Tesorería de la Federación, en el plazo establecido en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH).

4.3.3. Cierre del Ejercicio

La Dirección del Programa deberá elaborar un informe final anual en el que se comparen las metas programadas y los compromisos asumidos con lo realizado, incluido el ejercicio del presupuesto y en su caso, con las explicaciones a las variaciones y asuntos relevantes del periodo. Los datos sobre el estado del ejercicio del presupuesto serán los que emita la CGAF. Lo anterior servirá de base para la rendición de cuentas, misma que deberá apegarse a los plazos establecidos por diferentes instancias.

5. Evaluación

Con el propósito de conocer los resultados de la operación de los Programas/Proyectos, retroalimentar las posibles acciones de mejora en su desempeño y dar cumplimiento a los artículos 78 de la LFPRH, 180 de su Reglamento y 78 de la Ley General de Desarrollo Social, así como de los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados el 30 de marzo del 2007, dichos Programas serán evaluados conforme a las disposiciones del Programa Anual de Evaluación, que se determine en el PEF del ejercicio fiscal que corresponda y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Pública de Desarrollo Social (CONEVAL). Al interior de la CDI, la coordinación del proceso estará a cargo de la Dirección General de Evaluación y Control.

Adicionalmente, las direcciones responsables de los programas podrán llevar a cabo en forma directa o a través de instancias especializadas, las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a sus necesidades y recursos disponibles.

6. Indicadores

Se evaluarán la operación y resultados alcanzados, mediante la medición y seguimiento del ejercicio de los recursos, las acciones realizadas y el logro de las metas, para lo cual se utilizarán los indicadores que se especifican a continuación:

Jerarquía de objetivos	Nombre del Indicador	Método de Cálculo	Unidad de medida	Frecuencia de medición
Fin	Porcentaje de beneficiarios que incrementaron su ingreso derivado de los proyectos productivos implementados con apoyo del PROCAP	$[(\text{Número de beneficiarios apoyados por el PROCAP para implementar un proyecto productivo que incrementaron su ingreso derivado del mismo en el año } t) / (\text{Número de beneficiarios apoyados por el PROCAP para implementar un proyecto productivo en el año } t)] * 100.$	Porcentaje	Anual
Propósito	Porcentaje de proyectos productivos que continúan operando después de dos años de su apoyo	$[(\text{Número de proyectos productivos apoyados por el PROCAP en el año } t-2 \text{ y continúan operando en el año } t) / (\text{Número de proyectos productivos apoyados por el PROCAP en el año } t-2)] * 100.$	Porcentaje	Anual*
Componente	Porcentaje de proyectos apoyados para su formulación que se ponen en marcha	$[(\text{Número de proyectos apoyados económicamente por el programa para su formulación que se ponen en marcha en el semestre } t) / (\text{Número de proyectos apoyados económicamente para su formulación en el semestre } t)] * 100$	Porcentaje	Semestral
Componente	Porcentaje de recursos económicos otorgados por las Instancias Ejecutoras respecto a los recursos económicos otorgados por el Programa para el apoyo a los proyectos productivos	$[(\text{Monto aportado por las ejecutoras en el trimestre } t) / (\text{Monto aportado por el Programa en el trimestre } t)] * 100$	Porcentaje	Trimestral
Actividad	Porcentaje de apoyos económicos entregados por el programa que se destinan a la inversión fija de los proyectos apoyados	$[(\text{Apoyos económicos entregados por el Programa para la adquisición de activo fijo en el trimestre } t) / (\text{Apoyos económicos entregados por el Programa para apoyo a proyectos en el trimestre } t)] * 100$	Porcentaje	Trimestral

Jerarquía de objetivos	Nombre del Indicador	Método de Cálculo	Unidad de medida	Frecuencia de medición
Actividad	Porcentaje de proyectos supervisados.	$[(\text{Número de proyectos supervisados en el año } t)/(\text{Número de proyectos seleccionados de una muestra aleatoria del año } t-1)] * 100$	Porcentaje	Trimestral
Actividad	Porcentaje de proyectos con dictamen positivo que se insertan en circuitos comerciales	$[(\text{Número de proyectos con dictamen positivo que se insertan en circuitos comerciales en el año } t) / (\text{Número de proyectos con dictamen positivo en el año } t)] * 100$	Porcentaje	Trimestral
Actividad	Porcentaje de proyectos apoyados para su formulación que cumplen las especificaciones pactadas	$[(\text{Número de proyectos apoyados para su formulación en el trimestre } t \text{ que cumplen los términos pactados})/(\text{Número de proyectos apoyados para su formulación en el trimestre } t)] * 100$	Porcentaje	Trimestral
Actividad	Porcentaje de productores indígenas apoyados	$[(\text{Número de hombres y mujeres integrantes de las organizaciones y grupos de trabajo que recibieron apoyos del Programa en el ejercicio fiscal correspondiente}) / (\text{Número de beneficiarios programados para recibir apoyos del programa para el ejercicio fiscal correspondiente})] * 100$	Porcentaje	Trimestral

(*) El indicador de propósito se evalúa anualmente, sin embargo la información corresponde a los proyectos productivos apoyados dos años antes del presente ejercicio fiscal.

7. Seguimiento, Control y Auditoría

Los recursos que la Federación otorga para los Programas podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública (SFP), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, las instancias de control que las realicen mantendrán un seguimiento interno que les permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta su total solventación.

8. Transparencia

8.1. Difusión

Conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, las Reglas de Operación y los Modelos de Acuerdo de Coordinación y Convenio de Concertación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la población en las Delegaciones, así como en la página electrónica www.cdi.gob.mx.

Asimismo, se difundirá la mecánica para acceder a los apoyos del Programa y sus alcances, a través del Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas que opera la CDI.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y difusión de los Programas, deberán identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la ley correspondiente e incluir la siguiente leyenda: *“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”*.

Todo el gasto en comunicación social relacionado con la publicidad que se adquiera para estos programas por parte de las Dependencias y Entidades, así como aquél relacionado con los recursos presupuestarios federales que se transfieren a las Entidades Federativas, Municipios y las Delegaciones Políticas del Distrito Federal, que se aplique a través de anuncios en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole, deberá señalar que se realizan con los recursos federales aprobados en este presupuesto e incluir la leyenda señalada en el artículo 29 fracción III inciso a), del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

Los programas que contengan padrones de beneficiarios deberán publicar los mismos conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Los programas deberán identificar en sus padrones o listados de beneficiarios a las personas físicas, en lo posible, con la Clave Unica de Registro de Población y, en el caso de personas morales, con la Clave de Registro Federal de Contribuyentes. La información que se genere será desagregada, en lo posible, por sexo, grupo de edad, Pueblo Indígena, región del país, Entidad Federativa, Municipio o Delegación Política del Distrito Federal.

Los programas además de informar de manera directa a los beneficiarios el apoyo a otorgarles, les dará a conocer en los términos previstos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, en particular lo señalado en su artículo 7, fracción XI de la citada ley y 19 del Reglamento.

8.2 Contraloría Social

La Contraloría Social estará a cargo de los beneficiarios del programa que opera la CDI, quienes podrán conformar comités de contraloría social para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas, en apego al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de desarrollo social, publicados el viernes 11 de abril de 2008, en el Diario Oficial de la Federación.

Las Delegaciones Estatales y los CCDI's promoverán acciones de Contraloría Social entre los beneficiarios del programa que opera la CDI, de acuerdo al esquema, guía operativa y programa anual de trabajo de contraloría social, elaborados por la CGFDI y validados por la Secretaría de la Función Pública.

El plan de difusión de la Contraloría Social deberá contener, conforme al proceso de ejecución del programa de la CDI, la siguiente información:

- Características de las obras y acciones,
- Costo, periodo de ejecución y fecha programada de entrega,
- Tipos y montos de apoyos económicos o en especie,
- Requisitos para elegir a los beneficiarios,
- Derechos y obligaciones de los beneficiarios
- Padrón de beneficiarios de la localidad
- Instancia normativa, ejecutoras del programa federal y órganos de control, así como sus respectivos canales de comunicación,
- Medios institucionales para presentar quejas y denuncias,
- Procedimientos para realizar actividades de contraloría social, y
- Cuando aplique, medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del programa federal.

8.3. Acciones de Blindaje Electoral

En la operación y ejecución de los recursos federales de este Programa se deberán observar y atender las medidas que emita la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE) y que en su caso difunda la Coordinación General de Administración y Finanzas de la CDI en su carácter de Enlace de Transparencia ante la Secretaría de la Función Pública autoridad competente para impedir que el Programa sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

9. Quejas y Denuncias

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general, se captarán a través del Organismo Interno de Control en la CDI, específicamente en el Área de Quejas, ubicada en la Avenida México Coyoacán número 343, piso 2, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, código postal 03330, en la Ciudad de México, Distrito Federal, por Internet a la dirección electrónica: contraloria@cdi.gob.mx, responsabilidades@cdi.gob.mx, por teléfono al (01-55) 91-83-21-00 extensiones 7255 y 7270 y al Centro de Contacto Ciudadano al teléfono 01800 386 24 66 en el interior de la República, así como al 2000 2000 en la Ciudad de México, de igual forma se recibirán en el correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx.

La(s) persona(s) que presente(n) quejas o denuncias deberá(n) 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 denunciados.

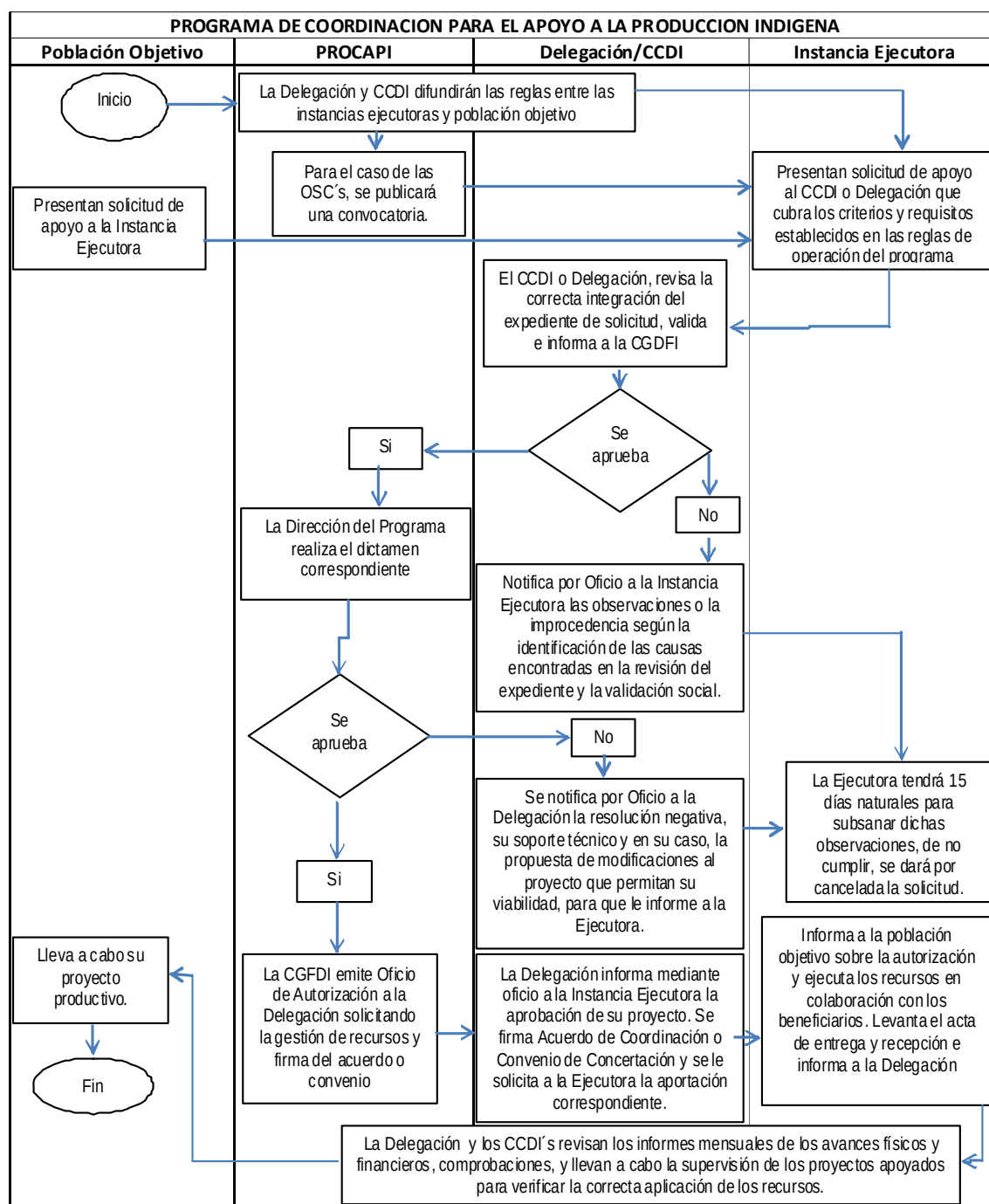
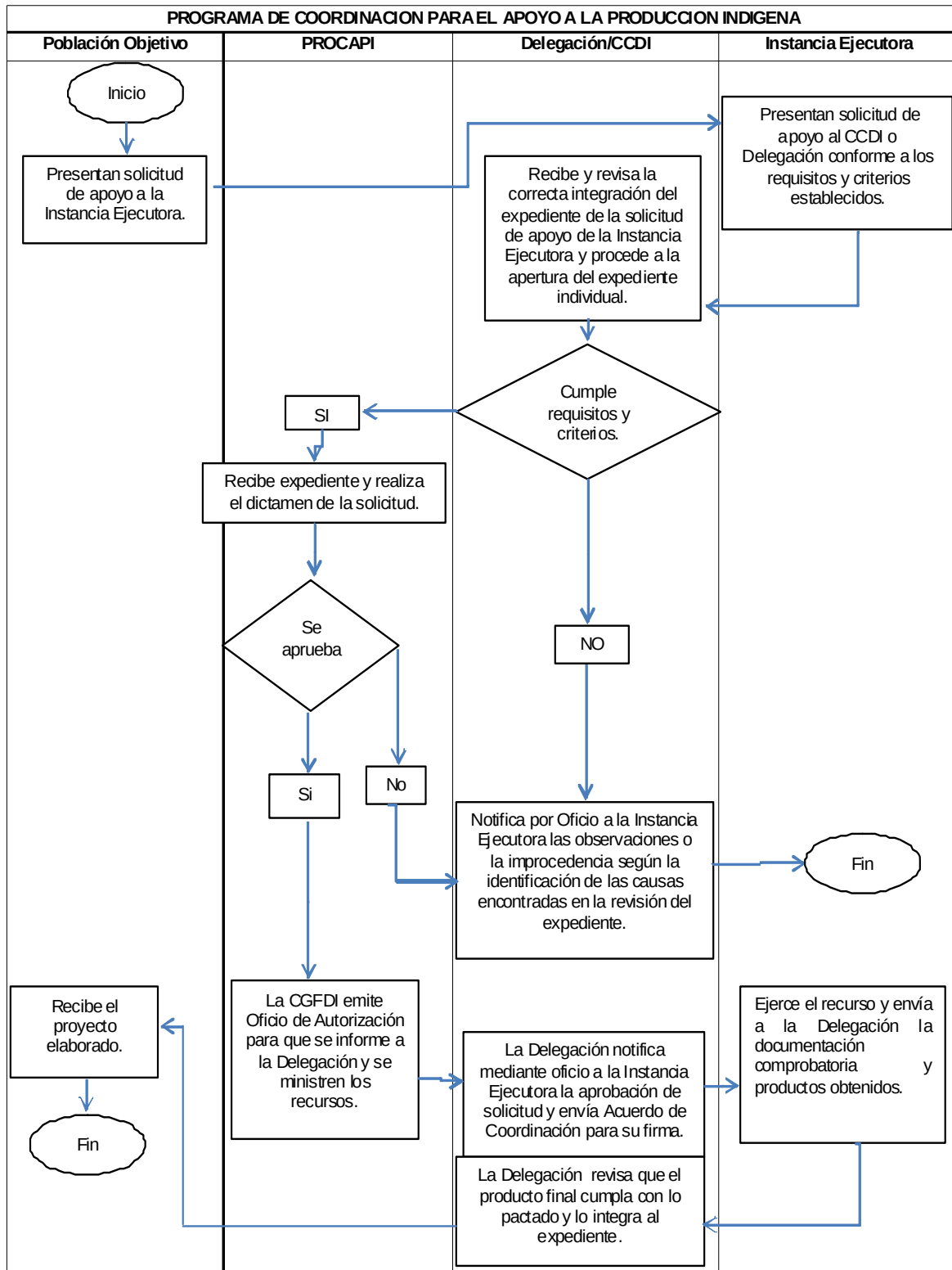
Diagrama de Flujo de Operación Apoyo a Proyectos Productivos

Diagrama de Flujo de Operación Apoyo para la formulación de proyectos



PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA**GLOSARIO, SIGLAS Y ACRONIMOS.**

- **Acuerdo de Coordinación.** Instrumento jurídico que se firma entre la CDI y la Instancia Ejecutora, cuando ésta sea una Dependencia de la Administración Pública Federal o del Gobierno Federal, Estatal o Municipal en donde se establecen los mecanismos de participación entre las partes.
- **Análisis FODA.** Es una herramienta que permite conocer la situación real en que se encuentra el proyecto, analizando las características internas (Debilidades y Fortalezas) y externas (Amenazas y Oportunidades), con el propósito de planificar una estrategia de futuro.
- **CCDI.** Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena.
- **CDI.** Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- **CGAF.** Coordinación General de Administración y Finanzas de la CDI.
- **CGFDI.** Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena.
- **CLUNI.** Clave Unica de inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- **CONEVAL.** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- **Convenio de Concertación.** Instrumento jurídico que se firma entre la CDI y la Instancia Ejecutora, cuando ésta sea una Organización de la Sociedad Civil, en donde se establecen los mecanismos de participación entre las partes.
- **Convocatoria pública.** Documento en el que se establecen los requisitos y bases para participar en el proceso de selección de proyectos.
- **CURP.** Cédula Unica de Registro de Población.
- **Delegaciones Estatales.** Las representaciones de la CDI, en las entidades federativas donde se tiene cobertura.
- **Desarrollo económico.** El desarrollo económico es la capacidad que tienen los países o regiones para crear riqueza a fin de fomentar o mantener la prosperidad o bienestar económico y social de sus habitantes. Es el crecimiento de la riqueza de un país que ayuda a mejorar el nivel de vida de sus habitantes a través de mejoras en los empleos, poder adquisitivo o de compra, educación, vivienda, etc.
- **Dictaminación.** Proceso de valoración de los proyectos concursantes en el programa.
- **Difusión.** Divulgación de información sobre los servicios, acciones y resultados del programa.
- **ECA.** Esquema de Capitalización de Apoyos.
- **Expediente.** Carpeta que contiene los documentos que sustentan la aplicación de los recursos económicos conforme a los criterios y requisitos de elegibilidad, así como los procesos que establecen las Reglas de Operación, éste se genera a partir de que una Instancia Ejecutora presenta una solicitud de apoyo en el CCDI o Delegación.
- **Grupo de Trabajo.** Agrupación humana deliberadamente integrada para alcanzar fines y objetivos específicos, su integración es de manera simple pero debe ser avalada por una autoridad local o municipal.
- **Ley Federal de Presupuesto.** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- **Organización.** Agrupación humana deliberadamente construida para alcanzar fines y objetivos específicos, misma que debe estar legalmente constituida.
- **Población indígena migrante.** Integrantes de Pueblos y Comunidades Indígenas que residen en lugar distinto al de origen.
- **Población indígena originaria.** Integrantes de Pueblos y Comunidades Indígenas que residen en su lugar de origen.
- **PROCAPI.** Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena.
- **Proyecto.** Es un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas; la razón de un proyecto es alcanzar objetivos específicos dentro de las posibilidades que se determinan en base a un presupuesto y un periodo de tiempo previamente definidos, con el fin de resolver las necesidades o problemas que se le presenten a una organización.
- **Seguimiento.** Monitoreo de las actividades desarrolladas por la Población Objetivo apoyada por el Programa a través de los diferentes de Instancias Ejecutoras
- **SFP.** Secretaría de la Función Pública.
- **SHCP.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **TESOFE.** Tesorería de la Federación.

PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA**ANEXO 1****MODELO DE ACUERDO DE COORDINACION**

ACUERDO DE COORDINACION QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR __ (1) __ EN SU CARACTER DE __ (2) __, EN EL ESTADO DE __ (3) __ Y EL GOBIERNO DEL __ (3) __, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL __ (4) __, ASISTIDO POR __ (5) __, EN SU CARACTER DE __ (6) __; Y/O EL MUNICIPIO DE __ (7) __, __ (7) __ REPRESENTADO POR __ (8) __, __ (8) __ Y __ (8) __, EN SUS RESPECTIVOS CARACTERES DE PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO Y TESORERO; A LA(S) QUE EN LO SUCESIVO SE LE(S) DENOMINARA "LA(S) EJECUTORA(S)"; Y A TODOS ESTOS CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL __ (9) __, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Artículo 2o. apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno, con la participación de las comunidades.
- II. La Constitución Política del __ (3) __ señala que las autoridades estatales garantizarán el desarrollo integral de los pueblos indígenas y velarán por la atención de sus demandas con pleno respeto a su cultura y promoverán acciones para su beneficio. (Incluir párrafo, solo en caso de que así lo contemple la legislación estatal).
- III. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal __ (9) __ publicado en el Diario Oficial de la Federación el día __ (10) __ de __ (10) __ de __ (10) __, establece en su artículo __ (11) __ que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo __ (12) __, considerándose dentro de ese documento a "EL PROGRAMA" que opera la "LA COMISION".
- IV. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- V. Con fecha __ (10) __ de __ (10) __ de __ (10) __, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de modificación a las Reglas de Operación del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena (PROCAPI) , en lo sucesivo "LAS REGLAS DE OPERACION".
- VI. "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general: __ (13) __.
- VII. De conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" existe la necesidad de celebrar un Acuerdo de Coordinación para la ejecución de "EL PROGRAMA".

DECLARACIONES**I. De "LA COMISION":**

- I.1. Que es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.
- I.2. Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3. Que __ (1) __, en su carácter de __ (2) __ en el Estado de __ (3) __ cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con el Poder General que se contiene en la Escritura número __ (14) __, de fecha __ (15) __, pasada ante la Fe del Notario número __ (16) __ del Distrito Federal, licenciado __ (17) __.
- I.4. Que para efectos del presente Instrumento señala como su domicilio el ubicado en __ (18) __.

II. De “LA(S) EJECUTORA(S)”:**II.1 DEL GOBIERNO DEL __ (3) __:**

- A) Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos __ (19) __ de la Constitución Política del __ (3) __, es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación, cuyo Poder Ejecutivo lo ejerce el Gobierno del Estado.
- B) Que el __ (5) __, en su carácter de __ (6) __ del __ (3) __, se encuentra facultado para suscribir el presente Acuerdo, en los términos de los artículos __ (19) __ de la Constitución Política del __ (3) __ y los artículos __ (20) __ de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del __ (3) __.
- C) Que en coordinación con la Delegación Estatal en __ (3) __ de “LA COMISION” estableció la prioridad de las obras a realizar, objeto del presente Instrumento.
- D) Que para los efectos del presente Instrumento señala como su domicilio el ubicado en __ (21) __.

III.2 DEL MUNICIPIO DE __ (7) __, __ (7) __:

- A) Que es la base de la división territorial y de la organización política administrativa del Estado de __ (3) __, de carácter público investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- B) Que el C. __ (22) __, en su carácter de __ (23) __, está facultado para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con __ (24) __, documento que en copia se agrega al presente acuerdo como anexo I.

NOTA: Estas Declaraciones deberán adecuarse al Tipo de Instancia Ejecutora, sea esta del Gobierno Federal, Estatal o Municipal; o alguna de sus Entidades Paraestatales o Paramunicipales.

IV. De “LAS PARTES”:

IV.1 Que “LA(S) EJECUTORA(S)” cubrieron los requisitos establecidos en “LAS REGLAS DE OPERACION” vigentes de “EL PROGRAMA”. *Entre los que destacan los siguientes:*

- a) (25)
- b) (25)
- c) (25)

IV.2 Que se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan en la celebración del presente Instrumento, y por lo tanto, son conformes en suscribir el presente Acuerdo de Coordinación.

Vistas las anteriores declaraciones, en el ámbito de aplicación para cada una de “LAS PARTES”, con fundamento en lo que disponen los artículos 2o. Apartado B, 26, 40, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 y 14 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34, 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; 3 fracciones, IX y XIX y Art. (26) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal __ (9) __; 2 fracciones XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; __ (19) __ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de __ (3) __; __ (19) __ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de __ (3) __; __ (27) __ de la Ley Orgánica Municipal del Estado de __ (3) __; “LAS REGLAS DE OPERACION” vigentes de “EL PROGRAMA”; “LAS PARTES” han decidido suscribir el presente Instrumento para la aplicación de los recursos de “EL PROGRAMA” conforme a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto la ejecución de “EL PROGRAMA” de conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACION”, con el propósito de que “LA COMISION” y “LA(S) EJECUTORA(S)” coordinen acciones y apliquen recursos para la implementación de proyectos productivos integrales ejecutados y operados por la población indígena.

Los objetivos específicos del Acuerdo de Coordinación son:

- Ampliar la inversión pública en regiones indígenas para el apoyo de proyectos productivos, mediante la mezcla de recursos de “LAS PARTES”.
- Impulsar la creación y consolidación de proyectos y empresas rentables y sustentables, armonizados con su entorno cultural y ambiental.
- Apoyar el acompañamiento de los proyectos mediante servicios de asistencia técnica, capacitación, asesoría integral, a través del fortalecimiento de capacidades que considere los saberes y habilidades de los individuos, que permitan su adecuada materialización.
- Promover e Impulsar la ejecución de proyectos y sistemas de producción que permitan el establecimiento de cadenas productivas que generen valor agregado a los productos y facilite la inserción a los mercados o circuitos comerciales.

De conformidad con el (los) proyecto(s) denominado(s) “__ (28) __”, que se agrega(n) al presente formando parte integrante del mismo como Anexo Técnico.

SEGUNDA. APORTACIONES.- Para la consecución del objeto del presente Instrumento, "LA(S) EJECUTORA(S)" dispondrá(n) de la cantidad de \$ __ (29) __ (__ (29) __ M.N.), monto que será depositado a la cuenta bancaria que para tal efecto aperture(n) "LA(S) EJECUTORA(S)" y conforme a la siguiente estructura financiera:

- a) "LA COMISION" aportará la cantidad de \$ __ (29) __ (__ (29) __ M.N.).
- b) "LA(S) EJECUTORA(S)" aportará(n) la cantidad de \$ __ (29) __ (__ (29) __ M.N.). De acuerdo a lo siguiente: (sólo en el caso de que sea más de una instancia ejecutora).

El Gobierno del Estado de __ (3) __, aportará la cantidad de \$ __ (29) __ (__ (29) __ M.N.).

El Municipio de __ (7) __, __ (7) __, aportará la cantidad de \$ __ (29) __ (__ (29) __ M.N.).

Las aportaciones a que se refiere la presente Cláusula quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestal.

TERCERA. APERTURA DE CUENTA BANCARIA.- "LA(S) EJECUTORA(S)" deberá(n) abrir una cuenta bancaria, en una institución bancaria en el país, cuyo número será proporcionado a "LA COMISION", en la cual se depositarán los recursos financieros que aporten "LAS PARTES" de conformidad con la Cláusula Segunda para la ejecución del(os) proyecto(s).

"LA(S) EJECUTORA(S)" bajo su más estricta responsabilidad designan en este acto como responsable para el manejo de la cuenta a que se hace mención en el párrafo anterior a: __ (30) __.

CUARTA. TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos que "LA COMISION" aporte, serán transferidos a la cuenta de "LA EJECUTORA", solamente cuando el presente Instrumento esté validado por el Responsable del Area Jurídica de la Delegación de la "LA COMISION" en la Entidad Federativa y haya sido firmado en su totalidad por "LAS PARTES".

QUINTA. APLICACION DE LOS RECURSOS.- "LA(S) EJECUTORA(S)" se obliga(n) a aplicar los recursos sujetándose al desglose y calendarización de inversión que se establece en el Anexo Técnico el cual forma parte integrante del presente Instrumento.

SEXTA. EJERCICIO DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos que "LA COMISION" aporte mediante el presente Instrumento, serán entregados a "LA(S) EJECUTORA(S)" en una sola exhibición.

Una vez que los recursos hayan sido transferidos a la "LA(S) EJECUTORA(S)", éstas deberán iniciar el ejercicio de los recursos en un plazo no mayor a quince días naturales para la puesta en marcha del proyecto; de lo contrario, deberán ser reintegrados de manera inmediata a "LA COMISION" a través de su Delegación.

SEPTIMA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales aportados por "LA COMISION" y de conformidad con el presente Instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre de __ (9) __, deberán ser reintegrados a "LA COMISION" dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

Los recursos federales que en su caso, no se destinarán a los fines autorizados en el presente Instrumento deberán ser reintegrados a "LA COMISION" por "LA(S) EJECUTORA(S)" dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a éstas; la solicitud a que se hace referencia deberá hacerse por escrito simple.

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar "LA(S) EJECUTORA(S)" a través de la Delegación Estatal en __ (3) __ de "LA COMISION", para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE "LA(S) EJECUTORA(S)".- "LA(S) EJECUTORA(S)" adicionalmente a lo pactado en el presente Instrumento y en apego "LAS REGLAS DE OPERACION", así como la normatividad aplicable correspondiente, se obliga(n) a lo siguiente:

- a) Previo a la suscripción del Acuerdo de Coordinación, deberán informar por escrito a la Delegación de la CDI el nombre del enlace operativo que se encargará de la ejecución y seguimiento del proyecto(s).
- b) Abrir una cuenta bancaria específica para el depósito de los recursos del PROCAPÍ.
- c) Aportar recursos financieros, administrar la aplicación correcta y transparente de los recursos y proveer los servicios de acompañamiento conforme a la autorización de los recursos, para obtener resultados satisfactorios en la ejecución de los proyectos.
- d) Proporcionar mensualmente al CCDI o la Delegación, el informe de avance físico y financiero que permita realizar el seguimiento y supervisión sobre la aplicación de los recursos en la ejecución de los proyectos acordados, a partir de que se deposite el recurso autorizado en la cuenta bancaria de la Instancia Ejecutora.
- e) Informar de manera pronta y oportuna a la Delegación de la CDI, los problemas que se presenten con motivo de la ejecución de los proyectos apoyados.
- f) Presentar en los términos de la legislación aplicable, la documentación que ampare la comprobación total de los recursos fiscales recibidos para la ejecución del proyecto(s), incluyendo los recursos de otras instancias aportantes, así como conservar los expedientes que soportan la aplicación de los recursos del PROCAPÍ.

- g) Comprobar la correcta aplicación de los recursos en un plazo no mayor de quince (15) días naturales después de haber otorgado la última ministración a los beneficiarios indígenas.
- h) Levantar el Acta de entrega-recepción del proyecto una vez concluida la ejecución del mismo en donde se manifieste que el proyecto está operando a satisfacción de los beneficiarios.
- i) Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de auditoría interna o externa, conforme a la normatividad de las instancias fiscalizadoras federales y estatales, para efectuar las revisiones que en su caso determine y solicite por escrito "LA COMISION".

NOVENA. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE LAS ACCIONES.- "LA COMISION" podrá realizar el seguimiento y supervisión de las acciones a cargo de "LA(S) EJECUTORA(S)", y en su caso proponer acciones correctivas para el cumplimiento de los compromisos establecidos en cada uno de los apartados de los proyectos que contenga la parte organizativa, técnica, comercial, financiera, así como el acompañamiento en asistencia técnica y capacitación.

DECIMA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS.- Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo de Coordinación.

DECIMA PRIMERA. ACTA ENTREGA-RECEPCION.- Concluidas las acciones "LA(S) EJECUTORA(S)" en un plazo de (31) días naturales, llevará(n) a cabo el Acta de Entrega-Recepción con los beneficiarios de "EL PROGRAMA" de la cual enviará de manera inmediata un ejemplar a la Delegación Estatal en (3) de "LA COMISION".

DECIMA SEGUNDA. EVALUACION INTERNA.- "LA COMISION" podrá llevar a cabo la evaluación interna de "EL PROGRAMA" a través de la Dirección Responsable del Programa, en forma directa o por conducto de otros, con la finalidad de conocer los impactos económicos y sociales.

DECIMA TERCERA. EVALUACION EXTERNA.- "LA COMISION" podrá llevar a cabo la evaluación externa de "EL PROGRAMA" a través de la Dirección General de Evaluación y Control en coordinación con la Dirección Responsable de "EL PROGRAMA", la cual deberá ser realizada por una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional con reconocimiento y experiencia en la materia.

Los resultados de la evaluación en términos de esta Cláusula y de la que antecede se harán del conocimiento de "LA(S) EJECUTORA(S)".

DECIMA CUARTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- "LAS PARTES" estarán exentas de toda responsabilidad en caso de retrasos, demoras o incumplimiento total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Instrumento, debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditado.

DECIMA QUINTA. RESCISION.- "LAS PARTES" acuerdan que serán causas de rescisión del presente Acuerdo las siguientes:

- La utilización de los recursos para fines distintos de los señalados en el presente Instrumento y "LAS REGLAS DE OPERACION".
- La falta de entrega de información, reportes y documentación solicitada por cualquiera de "LAS PARTES".
- El incumplimiento de la legislación federal aplicable y "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA".

La rescisión de este Acuerdo implica que los recursos federales aportados por "LA COMISION" le serán reintegrados en su totalidad en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de notificar la rescisión a "LA(S) EJECUTORA(S)".

DECIMA SEXTA. LEYENDAS.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para la ejecución y difusión de "EL PROGRAMA", tales como anuncios en medios electrónicos, impresos complementarios o cualquier otra índole vinculados con los programas y campañas de comunicación social deberán incluir la siguiente leyenda: "(32)", para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

DECIMA SEPTIMA. RESPONSABILIDAD LABORAL.- El personal de cada una de "LAS PARTES" que intervenga en la realización de las acciones objeto del presente Instrumento mantendrá su relación laboral actual y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con otra, a la que en ningún caso se le considerará como patrón sustituto.

DECIMA OCTAVA. SANCIONES.- En caso de que "LA(S) EJECUTORA(S)" incurra(n) en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones generadas por el presente Acuerdo, "LA COMISION" de manera unilateral podrá, sin necesidad de dar previo aviso a "LA(S) EJECUTORA(S)", aplicar las sanciones previstas en "LAS REGLAS DE OPERACION".

DECIMA NOVENA. TERMINACION ANTICIPADA.- El presente Acuerdo de Coordinación podrá darse por terminado cuando así lo determinen "LAS PARTES" de común acuerdo o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra con treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido, sin embargo, las actividades que se encuentren en curso, correspondientes a los Instrumentos derivados, continuarán hasta su total conclusión.

VIGESIMA. MODIFICACIONES.- El presente Acuerdo de Coordinación podrá ser revisado y en su caso modificado cuando consideren oportuno replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración convenios modificatorios, que se considerarán parte integrante del mismo.

VIGESIMA PRIMERA. SUPREMACIA DE LAS REGLAS DE OPERACION.- Con independencia de lo previsto en el presente Instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de "LAS REGLAS DE OPERACION".

VIGESIMA SEGUNDA. BUENA FE.- "LAS PARTES" manifiestan que en la elaboración del presente Instrumento han emitido libremente su voluntad, sin que haya mediado dolo, error o mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

VIGESIMA TERCERA.- JURISDICCION.- Para la interpretación y cumplimiento del presente Instrumento Jurídico, "LAS PARTES" se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad (33), renunciando en este momento al que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

VIGESIMA CUARTA. VIGENCIA.- El presente Acuerdo de Coordinación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre de (9).

VIGESIMA QUINTA. PROTECCION DE DATOS PERSONALES.- "LAS PARTES" se comprometen a manejar los datos personales de los beneficiarios del Programa, así como los del personal que intervenga en la recepción, trámite, validación, autorización y firma del Proyecto, Anexos Técnicos y del presente Instrumento Jurídico, en los términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento, y los "Lineamientos de Protección de Datos Personales", expedidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005

VIGESIMA SEXTA. PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.- A fin de cumplir con lo dispuesto en el artículo 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el presente Acuerdo de Coordinación deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación dentro de un plazo no mayor a 15 días naturales posteriores a su celebración, por lo que "LAS PARTES" se comprometen a proceder con la mayor diligencia, oportunidad y precisión en su integración, revisión, firma y envío a la Dirección del Programa para concluir su publicación.

Enteradas "LAS PARTES" del contenido y alcance legal firman el presente Acuerdo de Coordinación por triplicado, a los (34) días del mes de (34) del (9), en (35), en el Estado (3).

POR "LA COMISION"

POR EL GOBIERNO LIBRE Y SOBERANO DE
(3)

DELEGADA(O) ESTATAL

POR EL MUNICIPIO (7), (7)

(8)

PRESIDENTE MUNICIPAL

(8)

SINDICO MUNICIPAL

(8)

TESORERO

La presente hoja de firmas corresponde al Acuerdo de Coordinación Núm. (36) que celebran, la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, representada por (1), Delegad(a) de la CDI en el estado de (3); el Gobierno del Estado de (3), y/o el Municipio de (7), (7), representado por (8), (8) y (8), en sus respectivos caracteres de Presidente Municipal, Síndico y Tesorero; para la ejecución del "Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena" en el ejercicio fiscal 20 (9), suscrito en (35), en el Estado de (3) a los (34) días del mes de (34) de (34), mismo que fue validado por el Responsable del Area Jurídica de la Delegación.

(37)

VALIDA EL PRESENTE INSTRUMENTO

RESPONSABLE DEL AREA JURIDICA DE LA DELEGACION

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NUMERO IDENTIFICADOR	DEBE ANOTARSE
1	Nombre del Delegado o Delegada Estatal de la CDI vigente.
2	Nombre oficial del puesto (Delegado – Delegada).
3	Nombre de la Entidad Federativa (sin abreviaturas).
4	Nombre del Gobernador de la Entidad Federativa.
5	Nombre de quien asiste al Gobernador de la Entidad Federativa.
6	Cargo de quien asiste al Gobernador de la Entidad Federativa.
7	Nombre del Municipio y de la Entidad Federativa.
8	Nombre del Presidente, Síndico y Tesorero Municipal.
9	Año del Ejercicio fiscal correspondiente (numérico).
10	Día (numérico), Mes (con letra) y Año (Numérico) de publicación en el Diario Oficial de la Federación del documento correspondiente.
11	El Número del artículo asignado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación a esta disposición.
12	El número de anexo que corresponda en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
13	El objetivo general que se señale en las reglas de Operación vigentes.
14	Número de escritura según el registro Público de la Propiedad.
15	Fecha de la Escritura, en alfanumérico: Ejemplo "25 de junio de 2008".
16	Número de la Notaría.
17	Nombre del Notario tal cual aparezca en la Escritura.
18	Domicilio completo de la Delegación Estatal de la CDI, dado a conocer en el Diario Oficial de la Federación.
19	Artículos de la Constitución Política de la Entidad Federativa.
20	Los artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Entidad Federativa.
21	Domicilio completo de la Instancia Ejecutora que representa al Gobierno de la Entidad Federativa.
22	Nombre completo del Presidente Municipal o Representante legal del Municipio, facultado para suscribir el Acuerdo de Coordinación.
23	Nombre del Puesto del Presidente Municipal o Representante legal del Municipio, facultado para suscribir el Acuerdo de Coordinación.
24	Nombre del documento con el que el Presidente Municipal o Representante legal del Municipio, facultado para suscribir el Acuerdo de Coordinación, comprueba su personalidad jurídica o su designación.
25	Requisitos que deben cumplir las Instancias Ejecutoras de conformidad con las Reglas de Operación Vigentes.
26	Artículo que corresponda, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
27	Artículos de la Ley Orgánica Municipal correspondiente al Municipio participante.
28	Nombres de los Proyectos Productivos apoyar, en idéntico orden y descripción como se relacionan en el Oficio de Autorización.
29	Cantidades de recursos financieros para ejecutar los Proyectos, en formato numérico y con letra, seguidos de la abreviación M.N. y entre paréntesis.
30	Nombre completo y cargo del responsable del manejo de la cuenta bancaria.
31	Número de días naturales en formato numérico, sin rebasar el ejercicio fiscal correspondiente.
32	Leyenda oficial autorizada en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal Correspondiente.
33	Nombre de la Ciudad donde se encuentren los Tribunales Federales más cercanos a las Partes.
34	Días (numérico) y Mes (con letra).
35	Nombre del Lugar donde se firma el Acuerdo de Coordinación.
36	El número de Control de Documentos que le asigne a este Acuerdo de Coordinación el Responsable del Área Jurídica de la Delegación.
37	Nombre completo del Responsable del Área Jurídica de la Delegación.

PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA**ANEXO 1 A****MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION**

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR __ (1) __ EN SU CARACTER DE __ (2) __, EN EL ESTADO DE __ (3) __ Y LA ORGANIZACION __ (4) __, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA EJECUTORA", REPRESENTADO POR __ (5) __, EN SU CARACTER DE __ (6) __, DE SU ORGANO DE REPRESENTACION; PARTICIPANTES QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL (7) , EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno.
- II. Los Artículos 5o., Fracción V, 6o., fracción V. y 13o. Fracción VII de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil, establecen que entre las actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil que fomentará la Administración Pública Federal, se encuentra el Apoyo para el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas; y para lo cual dichas Organizaciones podrán acceder a los apoyos y estímulos correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- III. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20 __ (7) __ publicado en el Diario Oficial de la Federación el __ (8) __ del mes de __ (8) __ de 20 __ (8) __, establece en su artículo (9) que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo __ (10) __, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".
- IV. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- V. Con fecha (8) del mes de (8) de 20 __ (8) __, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de modificación a las Reglas de Operación del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena (PROCAPI) , en lo sucesivo "LAS REGLAS DE OPERACION".
- VI. "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen que su Primer Objetivo Específico general consiste en ampliar la inversión pública en regiones indígenas mediante el acuerdo y la coordinación de acciones con los Gobiernos Municipales, Estatales, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como con Organizaciones de la Sociedad Civil, para que mediante la mezcla de recursos se apoye a los Proyectos.
- VII. De conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" existe la necesidad de celebrar un Convenio de Concertación para la ejecución de "EL PROGRAMA".

DECLARACIONES**I. De "LA COMISION":**

- I.1. Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.
- I.2. Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3. Que __ (1) __, en su carácter de __ (2) __ en el Estado de __ (3) __ cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio, de conformidad con el Poder General que se contiene en la Escritura número __ (11) __, de fecha __ (12) __, pasada ante la Fe del Notario número __ (13) __, del Distrito Federal, licenciado __ (14) __.
- I.4. Que para efectos del presente Instrumento señala como su domicilio el ubicado en __ (15) __.

II. De "LA EJECUTORA":

- II.1 Que está legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, como lo acredita con __ (16) __ de fecha __ (17) __, pasada ante la Fe de __ (18) __, inscrita en __ (19) __, con folio __ (20) __, acta que en copia se integra al presente como ANEXO I; y se encuentra al corriente en sus obligaciones fiscales, está inscrita en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, y no adeuda o incumple alguno de los requisitos establecidos por la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

II.2 Que __ (5) __, en su carácter de __ (6) __, tiene las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio en su representación, de conformidad con el documento que así lo acredita y que se señala como ANEXO II; asimismo manifiestan que dichas facultades no les han sido revocadas a la fecha.

II.3 Que su objeto es: __ (21) __.

II.4 Que cuenta con el documento Balance General, correspondiente a __ (22) __ que acredita su solvencia económica, el cual se agrega en copia fotostática como Anexo III.

II.5 Que para efectos del presente Instrumento, señala como su domicilio el ubicado en __ (23) __.

III. De "LAS PARTES":

III.1 Que "LA EJECUTORA" cubrió los requisitos establecidos en "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA".

III.2 Que se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan en la celebración del presente Instrumento, y por lo tanto, son conformes en suscribir el presente Convenio de Concertación. Vistas las anteriores declaraciones, y con fundamento en los artículos 37 y 38 de la Ley de Planeación, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- Mediante el presente Convenio "LA COMISION" conviene aportar recursos provenientes de "EL PROGRAMA" a "LA EJECUTORA", a fin de que los beneficiarios, reciban apoyo para ejecutar el (los) proyecto(s) denominado(s) "__ (24) __", que se agrega(n) al presente formando parte integrante del mismo como Anexo IV, estableciéndose que los recursos transferidos y que se entregan a "LA EJECUTORA", serán administrados y ejercidos por el Organismo de Administración de ésta, en los términos que se establecen en "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA", su __ (25) __ vigente y el presente Convenio.

SEGUNDA. APORTACIONES.- Para la consecución del objeto del presente Instrumento, "LA EJECUTORA" dispondrá de la cantidad de \$ __ (26) __ (__ (26) __ pesos 00/100 M. N.), monto que será depositado a la cuenta bancaria que para tal efecto aperture "LA EJECUTORA" y conforme a la siguiente estructura financiera:

a) "LA COMISION" aportará la cantidad de \$ __ (26) __ (__ (26) __ 00/100 M. N.).

b) "LA EJECUTORA" aportará la cantidad de \$ __ (26) __ (__ (26) __ 00/100 M. N.).

De acuerdo a lo siguiente: (sólo en el caso de que sea más de una instancia ejecutora).

En caso de haber aportaciones adicionales:

El __ (27) __, aportará la cantidad de \$ __ (26) __ (__ (26) __ 00/100 Moneda Nacional).

El __ (28) __, aportará la cantidad de \$ __ (26) __ (__ (26) __ 00/100 Moneda Nacional).

Las aportaciones Federales a que se refiere la presente Cláusula, quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestal.

TERCERA. APERTURA DE CUENTA BANCARIA.- "LA EJECUTORA" deberá abrir una cuenta bancaria específica, en una institución bancaria en el país, cuyo número será proporcionado a "LA COMISION", en la cual se depositarán los recursos financieros que aporten "LAS PARTES" de conformidad con la Cláusula Segunda para la ejecución del(os) proyecto(s).

"LA EJECUTORA" bajo su más estricta responsabilidad designa en este acto como responsable para el manejo de la cuenta a que se hace mención en el párrafo anterior a: __ (29) __.

CUARTA. TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos que "LA COMISION" aporte, serán transferidos a la cuenta de "LA EJECUTORA", solamente cuando el presente Instrumento esté validado por el Responsable del Área Jurídica de la Delegación de "LA COMISION" en la Entidad Federativa y haya sido firmado en su totalidad por "LAS PARTES".

QUINTA. APLICACION DE LOS RECURSOS.- "LA EJECUTORA" se obliga a aplicar los recursos sujetándose al desglose y calendarización de inversión que se establece en el Anexo IV el cual forma parte integrante del presente Instrumento.

SEXTA. EJERCICIO DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos que "LA COMISION" aporte mediante el presente Instrumento, serán entregados a "LA EJECUTORA" en una sola exhibición.

SEPTIMA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales aportados por "LA COMISION" y de conformidad con el presente Instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre de 20__ (7) __, deberán ser reintegrados a "LA COMISION" dentro de los cinco días hábiles del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

Los recursos federales que en su caso, no se destinaron a los fines autorizados en el presente Instrumento deberán ser reintegrados a "LA COMISION" por "LA EJECUTORA" dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a éstas; la solicitud a que se hace referencia deberá hacerse por escrito.

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar "LA EJECUTORA" a través de la Delegación Estatal en __ (3) __ de "LA COMISION", para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

OCTAVA. OBLIGACIONES ADICIONALES DE “LA EJECUTORA”.- “LA EJECUTORA” adicionalmente a lo pactado en el presente Instrumento y en apego a “LAS REGLAS DE OPERACION”, así como la normatividad aplicable correspondiente, se obliga(n) a lo siguiente:

- a) Previo a la suscripción del Acuerdo de Coordinación, deberá informar por escrito a la Delegación de la CDI el nombre del enlace operativo que se encargará de la ejecución y seguimiento del proyecto(s).
- b) Abrir una cuenta bancaria específica para el depósito de los recursos del PROCAP.
- c) Aportar recursos financieros, administrar la aplicación correcta y transparente de los recursos y proveer los servicios de acompañamiento conforme a la autorización de los recursos, para obtener resultados satisfactorios en la ejecución de los proyectos.
- d) Proporcionar mensualmente al CCDI o la Delegación, el informe de avance físico y financiero que permita realizar el seguimiento y supervisión sobre la aplicación de los recursos en la ejecución de los proyectos acordados, a partir de que se deposite el recurso autorizado en la cuenta bancaria de la Instancia Ejecutora.
- e) Informar de manera pronta y oportuna a la Delegación de la CDI, los problemas que se presenten con motivo de la ejecución de los proyectos apoyados.
- f) Presentar en los términos de la legislación aplicable, la documentación que ampare la comprobación total de los recursos fiscales recibidos para la ejecución del proyecto(s), incluyendo los recursos de otras instancias aportantes, así como conservar los expedientes que soportan la aplicación de los recursos del PROCAP.
- g) Comprobar la correcta aplicación de los recursos en un plazo no mayor de quince (15) días naturales después de haber otorgado la última ministración a los beneficiarios indígenas.
- h) Levantar el Acta de entrega-recepción del proyecto una vez concluida la ejecución del mismo en donde se manifieste que el proyecto está operando a satisfacción de los beneficiarios.
- i) Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de auditoría interna o externa, conforme a la normatividad de las instancias fiscalizadoras federales y estatales, para efectuar las revisiones que en su caso determine y solicite por escrito “LA COMISION”.

NOVENA. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE LAS ACCIONES.- “LA COMISION” podrá realizar el seguimiento y supervisión de las acciones a cargo de “LA EJECUTORA”, y en su caso proponer acciones correctivas para el cumplimiento de los compromisos establecidos en cada uno de los apartados de los proyectos que contenga la parte organizativa, técnica, comercial, financiera, así como el acompañamiento en asistencia técnica y capacitación.

DECIMA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS.- Ninguna de “LAS PARTES” podrá ceder o transferir parcial o totalmente derechos y obligaciones derivados del presente Convenio de Concertación.

DECIMA PRIMERA. ACTA ENTREGA-RECEPCION.- Concluidas las acciones “LA EJECUTORA” en un plazo de ____ (30) ____ días naturales, llevarán a cabo el Acta de Entrega-Recepción con los beneficiarios de “EL PROGRAMA” de la cual enviará de manera inmediata un ejemplar a la Delegación Estatal en ____ (3) ____ de “LA COMISION”.

DECIMA SEGUNDA. EVALUACION INTERNA.- “LA COMISION” podrá llevar a cabo la evaluación interna de “EL PROGRAMA” a través de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena, en forma directa o por conducto de otros, con la finalidad de conocer los impactos económicos y sociales.

DECIMA TERCERA. EVALUACION EXTERNA.- “LA COMISION” podrá llevar a cabo la evaluación externa de “EL PROGRAMA” a través de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena y la Dirección General de Evaluación y Control, pudiendo ser realizada por una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional con reconocimiento y experiencia en la materia.

Los resultados de la evaluación en términos de esta Cláusula y de la que antecede se harán del conocimiento de “LA EJECUTORA”.

DECIMA CUARTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- “LAS PARTES” estarán exentas de toda responsabilidad en caso de retrasos, demoras o incumplimiento total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Instrumento, debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditado.

DECIMA QUINTA. RESCISION.- “LAS PARTES” acuerdan que serán causas de rescisión del presente Convenio las siguientes:

- I. La utilización de los recursos para fines distintos de los señalados en el presente Instrumento y en “LAS REGLAS DE OPERACION”.
- II. La falta de entrega de información, reportes y documentación solicitada por cualquiera de “LAS PARTES”.
- III. El incumplimiento de la legislación federal aplicable y “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA”.

La rescisión de este Convenio implica que los recursos federales aportados por “LA COMISION” le serán reintegrados en su totalidad en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de notificar la rescisión a “LA EJECUTORA”.

DECIMA SEXTA. LEYENDA.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se utilicen para la ejecución y difusión de “EL PROGRAMA”, deberán incluir la siguiente leyenda: “__(31)___”, para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

DECIMA SEPTIMA. RESPONSABILIDAD LABORAL.- El personal de cada una de “LAS PARTES” que intervenga en la realización de las acciones objeto del presente Instrumento, mantendrá su relación laboral actual y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con otra, a la que en ningún caso se le considerará como patrón solidario o sustituto.

DECIMA OCTAVA. SANCIONES.- En caso de que “LA EJECUTORA” incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones generadas por el presente Convenio, “LA COMISION” de manera unilateral podrá, sin necesidad de dar previo aviso a “LA EJECUTORA”, aplicar las sanciones previstas en “LAS REGLAS DE OPERACION”.

DECIMA NOVENA. TERMINACION ANTICIPADA.- El presente Convenio de Concertación podrá darse por terminado cuando así lo determinen “LAS PARTES” de común acuerdo o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra con treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido, sin embargo, las actividades que se encuentren en curso, correspondientes a los Instrumentos derivados, continuarán hasta su total conclusión.

VIGESIMA. MODIFICACIONES.- El presente Convenio de Concertación podrá ser revisado y en su caso modificado cuando consideren oportuno replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración convenios modificatorios, que se considerarán parte integrante del mismo.

VIGESIMA PRIMERA. SUPREMACIA DE LAS REGLAS DE OPERACION.- Con independencia de lo previsto en el presente Instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de “LAS REGLAS DE OPERACION”.

VIGESIMA SEGUNDA. BUENA FE.- “LAS PARTES” manifiestan que en la elaboración del presente Instrumento han emitido libremente su voluntad, sin que haya mediado dolo, error o mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

VIGESIMA TERCERA.- JURISDICCION.- Para la interpretación y cumplimiento del presente Instrumento Jurídico, “LAS PARTES” se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de (32), renunciando en este momento al que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

VIGESIMA CUARTA. VIGENCIA.- El presente Convenio de Concertación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre de 20(7).

VIGESIMA QUINTA. PROTECCION DE DATOS PERSONALES.- “LAS PARTES” se comprometen a manejar los datos personales de los beneficiarios del Programa, así como los del personal que intervenga en la recepción, trámite, validación, autorización y firma del Proyecto, sus Anexos Técnicos y en el presente Instrumento Jurídico, en los términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento, y los “Lineamientos de Protección de Datos Personales”, expedidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) y publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de septiembre de 2005.

Enteradas “LAS PARTES” del contenido y alcance legal firman el presente Convenio de Concertación por triplicado, a los (33) días del mes de (34) del 20(7), en (35), en el Estado de (3).

NOTA: El Modelo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para se cumpla con su objeto, cuando así lo determine el área normativa del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena.

POR “LA COMISION”

POR “LA EJECUTORA”

DELEGADA(O) ESTATAL

La presente hoja de firmas corresponde al Convenio de Concertación que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, representada por (1), delegada(o) en el estado de (3); y la organización (4), representada por (5), en carácter de (6), para la ejecución del “Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena” en el ejercicio fiscal 20 (7), suscrito en (35), en el Estado de (3) a los (33) días del mes de (34) de 20 (7), mismo que fue validado por el Responsable del Área Jurídica de la Delegación.

(36)

VALIDA EL PRESENTE INSTRUMENTO

EL RESPONSABLE DEL AREA JURIDICA DE LA DELEGACION

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NUMERO DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
1	Nombre del Delegado o Delegada Estatal de la CDI vigente.
2	Nombre oficial del puesto (Delegado – Delegada).
3	Nombre de la Entidad Federativa (sin abreviaturas).
4	Nombre oficial de la Organización de la Sociedad Civil, como aparezca en el Acta Constitutiva.
5	Nombre del representante legal de la Organización de la Sociedad Civil.
6	Puesto del representante legal de la Organización de la Sociedad Civil según aparezca en el Acta Constitutiva o en el Documento que lo acredite como tal.
7	Año del Ejercicio fiscal correspondiente (numérico).
8	Día (numérico), Mes (con letra) y Año (Numérico) de publicación en el Diario Oficial de la Federación del documento correspondiente.
9	El Número del artículo asignado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación a esta disposición.
10	El número de anexo que corresponda en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
11	Número de escritura según el registro Público de le Propiedad.
12	Fecha de la Escritura, en alfanumérico: Ejemplo “25 de junio de 2008”.
13	Número de la Notaría.
14	Nombre del Notario tal cual aparezca en la Escritura.
15	Domicilio completo de la Delegación Estatal de la CDI, dado a conocer en el Diario Oficial de la Federación.
16	Nombre del Documento Jurídico que acredita la constitución de la Organización de la Sociedad Civil.
17	Fecha de la Escritura, en alfanumérico: Ejemplo “25 de junio de 2008”.
18	Nombre completo del Notario o Fedatario.
19	Número de libro de registro.
20	Número de Sección-folio.
21	El Objeto Social como aparece en el acta constitutiva de la Organización de la Sociedad Civil.
22	Fecha (en día-mes-año) del Balance General que presenta la Organización de la Sociedad Civil.
23	Domicilio social de la Organización de la Sociedad Civil, tal como aparece en el Acta Constitutiva.
24	Nombres de los Proyectos Productivos apoyar, en idéntico orden y descripción como se relacionan en el Oficio de Autorización.
25	Estatuto, reglamento interno, bases constitutivas o como se les denomine a la norma interna que rija el funcionamiento de la Organización de la Sociedad Civil que fungirá como “LA EJECUTORA”.
26	Cantidades de recursos financieros para ejecutar los Proyectos, en formato numérico y con letra, seguidos de la abreviación M.N. y entre paréntesis.
27	Nombre Oficial del Organismo Privado que participa con su aportación económica en el proyecto.
28	Nombre del Gobierno Federal, Gobierno Estatal o Gobierno Municipal que participa con su aportación económica en el proyecto.
29	Nombre completo y puesto de la persona designada para manejar la cuenta bancaria.
30	Número de días naturales en formato numérico, sin rebasar el ejercicio fiscal correspondiente.
31	Leyenda oficial autorizada en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal Correspondiente.
32	Nombre de la Ciudad donde se encuentren los Tribunales Federales más cercanos a las Partes
33	Día (numérico) de firma del Convenio.
34	Mes (con letra) de firma del Convenio.
35	Nombre completo de la Ciudad donde se firma el Convenio.
36	Nombre completo del Responsable del Area Jurídica de la Delegación.

PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA**ANEXO 2****GUION PARA EL CONTENIDO DEL PROYECTO****(Este guion tiene un carácter enunciativo y no limitativo)**

1.- Carátula. Deberá contener el nombre del proyecto, estado, municipio y localidad, nombre de la organización o grupo de trabajo, número de socios (hombres y mujeres), Pueblo indígena, nombre de los representantes y sus cargos, domicilio geográfico en donde se localiza el proyecto, así como un cuadro de mezcla de recursos.

2.- Resumen del proyecto. Máximo dos cuartillas con los datos principales del proyecto.

3.- Antecedentes. Deberá contener la información sobre la situación actual y perfil de la organización o grupo de trabajo, actividades productivas, condiciones económicas, ingresos actuales, créditos recibidos, datos sobre su entorno físico y social y que glose el análisis FODA que muestre el origen del proyecto, precisando si surge de la "Estrategia de planeación y gestión del territorio para el desarrollo con identidad" que impulsa la CDI, o de un plan de desarrollo municipal, estatal y/o regional.

4.- Justificación y alcance del proyecto. Razones por las cuales se requiere establecer el proyecto, la necesidad a resolver o la oportunidad a aprovechar al implementar el proyecto productivo.

5.- Objetivos y Metas.

5.1.- Objetivo General. Describir el propósito específico del proyecto.

5.2.- Objetivos Particulares. Describir por lo menos tres objetivos relacionados con el objetivo general.

5.3.- Metas. Describir al menos tres metas a alcanzar derivadas de los objetivos, las cuales deben ser cuantitativas y medibles, señalando su temporalidad, en congruencia con el proyecto.

6.- Estudio de Mercado.

6.1.- Definición del producto. Describir el producto final.

6.2.- Características del producto y sub-productos. Características físicas, presentación (empaqué o embalaje) y calidad.

6.3.- Determinación del mercado. Describir la localización, mercado a atender y potencial, la oferta y la demanda actual y por atender, el precio de venta, los competidores y canales de comercialización a utilizar, así como señalar el proceso para la comercialización del producto.

6.4.- Oferta. El volumen de venta estimada, sistema de distribución a emplear para su desplazamiento, la periodicidad y la capacidad de distribución y condiciones de venta.

6.5.- Valor agregado del producto. (Describir la diferenciación que se va a dar al producto).

El apartado del mercado debe guardar congruencia con el objetivo y metas, así como el sistema de producción a emplear, referir en su caso el cumplimiento de regulaciones normativas específicas, indicar si presentan documentos formales, como carta de intención de compras, permisos y otros, que muestren la viabilidad del mercado.

7.- Estudio Técnico.

7.1.- Viabilidad técnica. Deberá describir con suficiencia y congruencia la información referente al tamaño del proyecto, características del terreno, infraestructura, régimen de propiedad, capacidad instalada y utilizada, los ciclos de producción, la macro-y micro-localización, el aspecto del entorno físico y social influyente en la ejecución del proyecto, describir con suficiencia el proceso productivo hasta la comercialización del producto,

7.2.- Viabilidad Operativa. Se deberá describir la experiencia de los socios en la actividad a desarrollar, la división del trabajo, las necesidades y ubicación de los insumos y servicios, contratación de mano de obra, así como los documentos que soporten la puesta en marcha y ejecución del proyecto, presentar un cronograma de operación y puesta en marcha. Se presentará también el cálculo del capital de trabajo en base a los ingresos y egresos, determinando el flujo de efectivo acumulado acorde con la temporalidad de la producción y el mercado a atender (anexar memoria de cálculo).

En caso de presentar limitaciones para la correcta ejecución del proyecto, se deberán proponer acciones de asistencia técnica y/o capacitación que influyan en el aumento del valor del capital humano, mismas que deberán quedar insertas en el apartado de Acompañamiento.

7.3.- Infraestructura. Realizar una descripción de la infraestructura productiva, maquinaria y equipo con la que cuenta el grupo que sería aportado al proyecto y en su caso la que solicita, acorde a la ejecución del proyecto en base al proceso productivo planteado.

7.4.- Tecnología. Describir el paquete tecnológico o los parámetros técnicos a emplear, en su caso, mencionar la institución oficial que los valida, analizando la relación con los existentes en la zona; la tecnología a emplear deberá guardar congruencia y factibilidad para alcanzar los objetivos y metas del proyecto.

8.- Estudio Económico y Financiero.

La proyección financiera debe ser al menos a cinco años, debe mostrar congruencia con los montos y conceptos de inversión y los aspectos técnicos y de mercado. Deberá existir racionalidad y valoración de los precios de los conceptos de inversión y guardar correspondencia con las cotizaciones presentadas.

8.1.- Estructura de inversión. Desglosar Inversión fija, Inversión diferida y Capital de trabajo requeridos, agregando la unidad de medida, cantidad, precio unitario, precio total, identificar las aportaciones de las instancias ejecutoras, CDI y la organización o grupo de trabajo, en su caso las aportaciones vía activos.

La corrida financiera deberá contener al menos lo siguiente:

8.2.- Calendario de inversión.

8.3.- Proyección de costos de operación.

8.4.- Proyección de ingresos.

8.5.- Estado de resultados o de pérdidas y ganancias.

8.6.- Cálculo de capital de Trabajo, mediante el flujo de efectivo o de caja.

8.7.- Razones financieras. Identificar la capacidad de pago, recuperación de la inversión inicial, solvencia general, apalancamiento e independencia financiera.

8.8.- Flujo de Fondos para calcular la rentabilidad del proyecto.

8.9.- Programa de recuperación del financiamiento (tiempo de recuperación de los recursos).

9.- Análisis de Indicadores de Rentabilidad.

9.1.- T.I.R.- Deberá realizarse con base a una tasa de descuento igual a la inflación estimada por el Gobierno Federal para el año que corresponda.

9.2.- V.A.N.- Deberá realizarse con base a una tasa de descuento igual a la inflación estimada por el Gobierno Federal para el año que corresponda.

9.3.- R.B.C. Deberá obtenerse con base en los ingresos y egresos a valores actuales.

9.4.- Punto de Equilibrio.- Deberá obtenerse en porcentaje y valor de las ventas.

10.- Aspectos Organizativos.

10.1.- Nivel de organización. Deberá presentar suficiente información respecto al tipo de organización, enunciar documentos e instrumentos organizativos de aplicación que sustenten la organización, técnico-administrativa, incluir nombre y puestos de los representantes y socios que participan en el proyecto.

10.2.- Apoyos y Créditos. Describir los apoyos que ha recibido como organización, anexar en su caso, documento que avale el historial crediticio, así como su relación actual con otras instituciones de apoyo.

11.- Impacto.

11.1.- Impacto Económico. Deberá mostrar el beneficio económico y las fuentes de ingreso a generar por ciclo de producción.

11.2.- Impacto Ambiental. El proyecto debe mostrar que no se contrapone con las leyes y su reglamentación en la materia que le compete y enunciar la normatividad en materia sanitaria, comercial y de propiedad industrial aplicable al proyecto. La puesta en marcha no debe afectar el equilibrio ecológico, por lo que según el tipo de vertiente productiva se deberá de incluir un análisis de impacto ambiental.

11.3.- Impacto Social. Impacto Social. El proyecto deberá mostrar las fuentes de ingreso y los jornales a generar, realizando el análisis y correlación entre la membrecía y fuentes de ingreso generadas. En su caso considerar los beneficios diferentes a los económicos como la obtención de herramientas organizativas, capacitación, calidad humana, canasta básica, autosuficiencia, integración familiar, etc.

12.- Análisis de riesgo. Describir los principales riesgos del proyecto y las alternativas para su mitigación.

13.- Análisis de sensibilidad. Realizar un análisis de los efectos al proyecto de los principales factores de riesgo, determinando su sensibilidad a los mismos.

14.- Anexos.

- Cotizaciones actualizadas (Cuando menos tres cotizaciones).
- Memoria de cálculo.
- Avalúos (En su caso).
- Permisos respectivos, inclusive croquis o plano de construcción de la obra civil en su caso.
- Acta constitutiva de la organización.
- Padrón de beneficiarios.
- Proyecto en versión electrónica e impreso.

15.- Términos de Referencia para el Acompañamiento del Proyecto.

Los procesos de desarrollo de la asistencia técnica y la capacitación deberán mostrar congruencia, interrelación, objetividad, mensurabilidad, temporalidad, contenido, necesidad, calidad y costo. Otra característica del acompañamiento es que será objeto de seguimiento, por lo cual aplicará la supervisión y el reporte de avance físico y financiero.

15.1.- Asistencia Técnica. En congruencia con el proyecto, proponer la asistencia técnica a otorgar, considerando los siguientes apartados:

- ✓ Objetivos y metas
- ✓ Descripción de contenido de los temas de asistencia técnica.
- ✓ Cartas descriptivas.
- ✓ Actividades a realizar para el cumplimiento de cada tema.
- ✓ Materiales y equipo necesario para dar la asistencia técnica.
- ✓ Calendario de cumplimiento de las actividades.
- ✓ Instancia responsable de ejecutar la asistencia técnica.
- ✓ Perfil de responsables que impartirán la asistencia técnica.
- ✓ Costo de la asistencia técnica (honorarios, materiales y equipo, consumibles, traslado e impresos, entre otros).

15.2.- Capacitación. En congruencia con el proyecto, proponer la capacitación a otorgar, considerando los siguientes apartados:

- ✓ Objetivos y metas
- ✓ Descripción del contenido de los temas de capacitación.
- ✓ Carta descriptiva
- ✓ Actividades a realizar para el cumplimiento de los temas de capacitación.
- ✓ Materiales y equipos para implementar la Capacitación.
- ✓ Instancia responsable de implementar la capacitación.
- ✓ Perfil de responsables que impartirán la capacitación.
- ✓ Costo de la capacitación (honorarios, materiales y equipo, consumibles, traslado e impresos, entre otros).

NOTA: La presentación de las actividades de acompañamiento del proyecto, tiene el carácter de obligatoriedad.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA**ANEXO 3****MODELO DE CONVOCATORIA ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL**

DIRIGIDA A LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL ORIENTADAS A CONTRIBUIR A ELEVAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION INDIGENA, INCREMENTANDO LA PRODUCCION DE LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS MEDIANTE LA INSTALACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS RENTABLES Y SUSTENTABLES SURGIDOS CON EL CONSENSO DE LOS INDIGENAS, PARA QUE PRESENTEN PROPUESTAS DE PROYECTOS PRODUCTIVOS MEDIANTE LA MEZCLA DE RECURSOS PROPIOS O DE OTROS CON EL PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA (PROCAPI) DE LA CDI POR MEDIO DE CONVENIOS DE CONCERTACION.

CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Criterios	Requisitos (Documentos requeridos)
1. Estar interesada en mezclar recursos con el Programa.	1. Entregar escrito libre en original de la solicitud de apoyo en donde exprese el interés y la autorización para la ejecución del proyecto que incluya: - Nombre del grupo u organización y proyecto a apoyar. - Municipio y localidad en donde se establecerá el proyecto. - Cuadro de aportaciones para el proyecto que se plantea.
2. No presentar pendientes de comprobación de recursos de ejercicios fiscales anteriores.	2. Presentar escrito libre en original en donde se informe a la Delegación de la CDI o CCDI el cumplimiento del Convenio de Concertación suscrito en ejercicios fiscales anteriores. En su caso, informar que no ha participado como Instancia Ejecutora del Programa.
3. Tener capacidad de potenciar recursos con el Programa.	3. Presentar escrito libre en original en donde se informe a la Delegación de la CDI o CCDI, que cuenta con disponibilidad presupuestal para potenciar recursos con el Programa.
4. Contar con información que identifique a los beneficiarios del proyecto.	4. Entregar en impreso y medio electrónico datos de los beneficiarios del proyecto, donde se considere como mínimo: - Nombre completo - Clave Unica de Registro de Población (CURP) - Domicilio
5. Contar con un proyecto que sea sustentable y demuestre su viabilidad económica.	5. Presentar un documento técnico del proyecto productivo, en impreso y en archivo electrónico, para el cual se solicita el apoyo (Anexo 2. Guion para el contenido del proyecto) que considere: - La ejecución de acciones productivas integrales que se inserten en cualquiera de las siguientes vertientes: agrícola, pecuaria, forestal, pesquera, acuícola, agroindustrial, artesanal y servicios. - Deberá contener un diagnóstico del medio económico, ambiental, social y cultural indígena, coherente con los potenciales productivos, con la experiencia e idiosincrasia de los grupos indígenas, que propongan o se inserten en sistemas de producción que demuestren su viabilidad técnica, económica y social. Asimismo, deberá contener las proyecciones financieras, donde se refleje el programa de revolvencia o capitalización de los recursos de acuerdo al horizonte del proyecto, con el objeto de que la entidad financiera registrada y autorizada para operar el ECA que haya sido seleccionada para tal fin, tenga los elementos de juicio para la recuperación del apoyo. - Las características y acciones de los servicios de acompañamiento en capacitación y asistencia técnica necesarias para el proyecto, deben quedar clara y expresamente planteadas en el contenido del documento técnico del proyecto. Para ello, la Instancia Ejecutora, habrá de precisar el método de trabajo que se llevará a cabo y presentar un programa de acompañamiento pertinente que describa: La capacidad profesional y logística del prestador de servicios; Objetivos del acompañamiento; Carta descriptiva, calendario, presupuesto desglosado y productos que evidencien el servicio, incluyendo las acciones relativas para la puesta en marcha; La asesoría permanente en la operación y la evaluación de resultados. - En el documento técnico se deben establecer con precisión los mecanismos y responsables de la aplicación de los recursos que se destinen a la ejecución de acciones.
6. No serán considerados para el apoyo aquellos proyectos, que únicamente requieran Capital de Trabajo, así como, los proyectos que denoten un excesivo requerimiento en herramientas menores, pago excesivo en mano de obra, ni los proyectos cuyos precios de adquisición de los activos e insumos de los conceptos de inversión se encuentren sobrevaluados y éstos no correspondan a los precios vigentes del mercado.	
7. Ser una organización de la sociedad civil inscrita en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil y cumplir con las disposiciones que emanan de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil (LFFAROSC)	6. Presentar copia de la Clave Unica de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI).

Criterios	Requisitos (Documentos requeridos)
8. Estar al corriente con sus obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).	7. Presentar documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), donde se haga constar que la Organización de la Sociedad Civil no registra incumplimiento con sus obligaciones fiscales.
9. Haber entregado su informe anual ante la Comisión de Fomento de las actividades de las OSC, presentado a través del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	8. La organización de la sociedad civil, deberá manifestar bajo protesta de decir verdad en el escrito libre de solicitud de apoyo económico, haber entregado el Informe Anual al Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil. La Delegación de la CDI, verificará en el Buscador de Organizaciones que se encuentra en el link: http://148.245.10/buscadorOSC1/ que la organización haya entregado el informe anual en tiempo y forma.
10. Encontrarse al corriente en las obligaciones que establece la Ley de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	9. La Delegación de la CDI, verificará en el Buscador de Organizaciones que se encuentra en el link: http://148.245.10/buscadorOSC1/ que la organización no aparezca con estatus de inactiva y que la representación legal esté vigente.
11. No podrán participar como instancias ejecutoras aquellas Organizaciones de la Sociedad Civil, que presenten proyectos para auto-beneficio o beneficio mutuo de acuerdo a la fracción I del Art. 30 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC).	10. Presentar en original la Declaración expresa de la Organización de la Sociedad Civil, por conducto de su presidente, de que los recursos solicitados no serán utilizados en actividades de auto beneficio o de beneficio mutuo.
12. Mostrar solvencia económica para aportar recursos al proyecto.	11. Presentar en impreso el Balance General donde se muestre: - La situación financiera, contable y patrimonial del último año de operación. - Que cuente con un sistema de contabilidad acorde con las normas establecidas. - Exhiba, en su conjunto, una pertinente solvencia económica para aportar recursos al proyecto.
13. Tener capacidad de potenciar recursos y estar orientada al desarrollo económico de los pueblos y comunidades indígenas.	12. Presentar en impreso el Currículum de la OSC que demuestre experiencia de cuando menos tres años de operación en las actividades de gestión y acompañamiento de proyectos productivos, a partir de la entrega del primer informe anual ante el INDESOL, así como en la captación de recursos fiscales, cuyas acciones contribuyan a potenciar recursos y estén orientadas al desarrollo económico y social de los pueblos y comunidades indígenas.

Nota: La población objetivo del Programa debe cumplir con los criterios y requisitos de elegibilidad que se indican en el numeral 3.3. Criterios y Requisitos de Elegibilidad, inciso a) Apoyo a Proyectos Productivos de las Reglas de Operación.

BASES:

1. Las solicitantes deberán cumplir con todos los requisitos enumerados anteriormente.
2. Sólo se considerarán solicitudes de organizaciones que no adeuden informes y/o comprobaciones de apoyos de Programas operados por la CDI y de otros Programas del Gobierno Federal.
3. Ningún Servidor público podrá formar parte del padrón de beneficiarios o del cuerpo directivo de la organización participante, ni recibir pago alguno por colaborar en el proyecto.
4. El financiamiento de los proyectos estará condicionado a la aprobación del presupuesto de la CDI y a la disponibilidad presupuestal, considerando la elegibilidad del proyecto acorde a las Reglas de Operación vigentes del PROCAPÍ.
5. La decisión de la CDI será inapelable.

PROCEDIMIENTO:

1. La organización interesada deberá integrar la solicitud de apoyo conforme a las Reglas de Operación vigentes del PROCAPÍ y lo estipulado en la presente Convocatoria.
2. Entregar los documentos requeridos en el apartado de CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD de la presente convocatoria, a la Delegación de la CDI o Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena (CCDI) que corresponda al espacio territorial del proyecto.
3. La Dirección del Programa en su caso, propondrá las modificaciones al proyecto que permitan su viabilidad. Si la OSC acepta las observaciones propuestas, deberá modificar el proyecto en un plazo no mayor a quince (15) días naturales siempre y cuando no rebase la fecha límite para la recepción de documentos marcada en esta convocatoria. De no cumplir con este tiempo se dará por cancelada la solicitud.
4. Para mayor información consultar la dirección en: <http://www.cdi.gob.mx/> o comunicarse a la Delegación estatal y/o Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena más cercano o al Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena de la CDI al teléfono 01 55 91 83 21 00, extensiones 8542 y 8561.
5. La fecha límite para la recepción de documentos será el ____ de ____ del año 201__ a las 15:00 horas.
6. A más tardar treinta (30) días hábiles después del cierre de la presente Convocatoria, se darán a conocer los resultados mediante publicación en este mismo medio.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA**ANEXO 4****FORMATO DE ACTA DE ENTREGA RECEPCION DEL PROYECTO**

Siendo las __ (1) __ horas del día __ (2) __ de __ (3) __ del año 201__ (4) __, reunidos en la Localidad de __ (5) __, Municipio de __ (6) __, del Estado de __ (7) __; el C. __ (8) __, representante de la Instancia Ejecutora __ (9) __; los CC. __ (10) __, __ (10) __ y __ (10) __, Presidente, Secretario y Tesorero de la organización y/o Grupo de Trabajo __ (11) __, y el C. __ (12) __, por parte de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; con el objeto de verificar la ejecución y operación del proyecto denominado __ (13) __, y proceder a la entrega-recepción de los recursos materiales, documentación e infraestructura productiva entre la Instancia Ejecutora y la organización y/o Grupo de Trabajo antes señalado, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo de Coordinación o Convenio de Concertación suscrito el día __ (14) __ de __ (15) __ del año 201__ (16) __.

En uso de la palabra, el C. __ (8) __ representante de la Instancia Ejecutora, informa a los beneficiarios de la Organización y/o Grupo de Trabajo, que les fueron autorizados recursos económicos por el orden de \$ __ (17) __ durante el año __ (18) __, para la operación del Proyecto, que está beneficiando a un total de __ (19) __ productores indígenas.

Aportaciones:

Instancia Ejecutora	CDI-PROCAPI	Beneficiarios	Otros(Especificar)	Total
(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

Se anexa Estructura Financiera Autorizada.

Fecha de autorización de los recursos de la CGFDI	Total de Beneficiarios	Hombres	Mujeres	Pueblo Indígena
(25)	(26)	(27)	(28)	(29)

Una vez verificado el sitio de la ubicación del proyecto, el representante de la Instancia Ejecutora y los beneficiarios demuestran la ejecución y operación del proyecto de inversión, asimismo se confirma que dicho proyecto está en condiciones de ser recibido por los representantes de la Organización y/o Grupo de Trabajo, __ (11) __, quien será responsable desde este momento de su cuidado, mantenimiento y conservación para su buen funcionamiento con la finalidad de alcanzar las metas planteadas en el proyecto.

De los integrantes:

Como beneficiarios del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, nos comprometemos a operar correctamente el proyecto, la conservación y mantenimiento del mismo.

Asimismo manifestamos que hemos recibido la asistencia técnica y capacitación de acuerdo al programa presentado por la Instancia Ejecutora.

Aceptamos que por conducto del personal de la CDI y/o la Instancia Ejecutora, otros órganos de fiscalización, supervisen y den seguimiento a efecto de evaluar los avances conforme a las metas establecidas en el proyecto.

La presente Acta no exime a la Organización y/o Grupo de Trabajo de los daños que resulten en el proyecto y se obliga a corregir las deficiencias detectadas sin costo alguno para la Federación.

Nota: En caso de que las visitas de inspección que se realicen posterior a la firma del acta entrega recepción y se compruebe la utilización inadecuada del proyecto apoyado, se procederá a cancelar los estímulos subsecuentes que pudieran ser programados en lo futuro para la ampliación del proyecto en beneficio de la Organización y/o Grupo de Trabajo.

ENTREGA

_____(30)_____

Por la Instancia Ejecutora

(Nombre, Puesto y Firma)

RECIBE

Por la Organización y/o Grupo de Trabajo

_____(10)_____

Presidente

Nombre y Firma

_____(10)_____

Secretario

Nombre y Firma

_____(10)_____

Tesorero

Nombre y Firma

TESTIGO

_____(31)_____

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

(Nombre, Puesto y Firma)

Se anexa relación de Integrantes de la Organización y/o Grupo de Trabajo

Nombre	Firma
(32)	(33)

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA ENTREGA RECEPCION DEL PROYECTO

Número	Debe anotarse
1	Hora de la reunión.
2	Día de la reunión.
3	Mes en que se lleva a cabo la reunión de entrega recepción.
4	Año en que se levanta el acta de entrega recepción.
5	Nombre completo de la localidad.
6	Nombre completo del Municipio donde se localiza el proyecto.
7	Nombre de la entidad federativa en donde se localiza el proyecto
8	Nombre completo del titular o representante de la Instancia Ejecutora.
9	Nombre de la Instancia Ejecutora.
10	Nombre completo de los representantes de la organización o grupo de trabajo.
11	Nombre de la organización o grupo de trabajo conforme al oficio de autorización de la CGFDI.
12	Nombre completo de representante de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI)
13	Nombre del proyecto como fue autorizado en el oficio de autorización y el Acuerdo de Coordinación o Convenio de Concertación.
14	Día de la firma del Acuerdo de Coordinación o Convenio de Concertación.
15	Mes de la firma del Acuerdo de Coordinación o Convenio de Concertación.
16	Año de la firma del Acuerdo de Coordinación o Convenio de Concertación.
17	Monto total autorizado mediante oficio de la CGFDI, el cual debe considerar la aportación de la Instancia Ejecutora, CDI-PROCAPI, Beneficiarios y otros aportantes.
18	Año en que se autorizó el recurso.
19	Número total de beneficiarios considerando hombres y mujeres.
20	Aportaciones de la Instancia Ejecutora.
21	Aportaciones de CDI-PROCAPI.
22	Aportaciones de los beneficiarios.
23	Otras aportaciones.
24	Monto total de las aportaciones.
25	Fecha de autorización de los recursos de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena.
26	Número total de beneficiarios.
27	Número de hombres beneficiados.
28	Número de mujeres beneficiadas.
29	Nombre del Pueblo Indígena al que pertenecen los beneficiarios de la organización o grupo de trabajo.
30	Nombre completo, puesto y firma del titular o representante de la Instancia Ejecutora.
31	Nombre completo, puesto y firma del representante de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
32	Nombre completo de los beneficiarios pertenecientes a la organización o grupo de trabajo.
33	Agregar firma o huella digital de los beneficiarios pertenecientes a la organización o grupo de trabajo.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación.

Segundo. Quedan sin efecto las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2011.

Tercero. Los Programas sujetos a Reglas de Operación a cargo de la CDI avanzarán durante el 2013, en el establecimiento de los componentes de la información relacionada con el domicilio geográfico, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010 por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Actualmente, los Programas operan en localidades elegibles por la CDI, con información referida a los diferentes niveles de desagregación geográfica (entidad, municipio y localidad).

Cuarto. La entrega de los apoyos a los beneficiarios del Programa se hará mediante transferencias electrónicas de fondos, directamente de la Tesorería de la Federación, para lo cual la SHCP determinará la forma en que la CDI contratará los servicios bancarios adecuados al perfil y tipo de beneficiarios de que se trate. Quedan exceptuados los casos en que no se cuente con servicios bancarios en la localidad del beneficiario. Lo anterior para dar cumplimiento al artículo Vigésimo, fracción I del "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012.

Quinto. La Comisión cumplirá con lo señalado en el numeral 11 de los "Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013, el cual establece que las Dependencias y Entidades, durante el ejercicio fiscal 2013, reducirán al menos el 5 por ciento de los gastos indirectos con respecto al aprobado en el ejercicio fiscal 2012, de los programas sujetos a Reglas de operación "S" y los identificados con la modalidad "U", sin afectar el cumplimiento de metas de dichos programas.

Sexto. La Comisión cumplirá con lo señalado en artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013. En el que se refiere a la desaparición y transferencia de las atribuciones de la Secretaría de la Función Pública, entrarán en vigor en la fecha en que el órgano constitucional autónomo que se propone crear en materia anticorrupción entre en funciones, conforme a las disposiciones constitucionales y legales que le den existencia jurídica. Asimismo, en tanto se expiden y entran en vigor las disposiciones a que se refiere este artículo, la Secretaría de la Función Pública continuará ejerciendo sus atribuciones conforme a los ordenamientos vigentes al momento de expedición de este decreto.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diecinueve días del mes de febrero de dos mil trece.-
La Directora General, **Nuvia Magdalena Mayorga Delgado**.- Rúbrica.

CUARTA SECCION

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

ACUERDO de Modificación a las Reglas de Operación del Programa de Acciones para la Igualdad de Género con Población Indígena (PAIGPI) a cargo de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena para el ejercicio fiscal 2013.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

ACUERDO DE MODIFICACION A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA LA IGUALDAD DE GENERO CON POBLACION INDIGENA (PAIGPI) A CARGO DE LA COORDINACION GENERAL DE FOMENTO AL DESARROLLO INDIGENA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013.

NUVIA MAGDALENA MAYORGA DELGADO, Directora General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en los artículos 74, 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los artículos 174, 175, 176, 178, 179, 180 y 181 de su Reglamento; 29 y 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, así como los artículos 2 y 11 de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, y

CONSIDERANDO

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 11 de su Ley, la Directora General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, aprobó la modificación a los Programas sujetos a Reglas de Operación.

Que los programas de subsidio del Ramo Administrativo 6 que ejecutará la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, se destinarán exclusivamente al desarrollo de los pueblos indígenas de acuerdo con los criterios de la misma Comisión, a través de acciones que promuevan el desarrollo integral de las personas, comunidades y familias, la generación de ingresos y de empleos, y el desarrollo local y regional de dichos pueblos.

Que el anexo 24 del Presupuesto de Egresos de la Federación 2013 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2012, establece los programas sujetos a Reglas de Operación, entre los que se encuentran los que están a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, debiéndose sujetar a los requisitos, criterios e indicadores que la normatividad federal sobre la materia establece.

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", este deberá sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.

Que esta Comisión recibió el día 21 de febrero del año 2013, los oficios Números 312.A.-000704 y COFEME/13/0756, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, respectivamente, por los que emitieron la autorización y el dictamen correspondiente a la Reglas de Operación del Programa de: Acciones para la Igualdad de Género con Población Indígena de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena para el ejercicio fiscal 2013 a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO DE MODIFICACION A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA LA IGUALDAD DE GENERO CON POBLACION INDIGENA A CARGO DE LA COORDINACION GENERAL DE FOMENTO AL DESARROLLO INDIGENA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013

PRIMERO. Se emiten y publican las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Acciones para la Igualdad de Género con Población Indígena a cargo de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena, las que se contienen en el anexo de este Acuerdo y que para todos los efectos se consideran como parte integrante del mismo.

Introducción

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 2º, en su apartado B señala que: "La Federación, los Estados y los Municipios [...] establecerán las instituciones y determinarán las políticas necesarias para garantizar la vigencia de los derechos de los indígenas y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, las cuales deberán ser diseñadas y operadas conjuntamente con ellos".

La actual Administración Federal ha establecido el Pacto por México el cual, en su apartado 1.6 Derechos de los pueblos indígenas, señala lo siguiente:

“El Estado mexicano tiene una deuda histórica con los pueblos indígenas. Las últimas cifras de pobreza en México confirman lo que ha sido una constante en el desarrollo de nuestro país: los indígenas están mayoritariamente excluidos del mismo. Casi siete de cada 100 mexicanos son hablantes de una lengua indígena. De éstos, ocho de cada diez son pobres, la mitad de los cuales vive en pobreza extrema. Para revertir esta injusta situación se establecerá una política de Estado para que los indígenas ejerzan en la práctica los mismos derechos y oportunidades que el resto de los mexicanos. Para lograr este objetivo, se impulsarán las siguientes acciones:

- Fortalecimiento de las comunidades indígenas

Se llevará a la práctica el reconocimiento efectivo de las comunidades y pueblos indígenas como entidades de derecho e interés público, que les permitirá manejar recursos públicos, realizar la planeación comunitaria de sus proyectos de desarrollo, así como asociarse libremente con otras comunidades o municipios para promover proyectos comunes que impulsen su desarrollo. (Compromiso 34)

- Educación, salud, infraestructura y créditos para los habitantes de las comunidades indígenas como prioridad presupuestal

El injusto rezago en el ejercicio de derechos, así como en el acceso a instrumentos para el bienestar económico de la población indígena frente al resto de los mexicanos, obliga a que los indígenas y sus comunidades sean una prioridad de Estado y, por lo tanto, una prioridad presupuestal. Por ello, se incrementará sustancialmente los presupuestos para que la educación y la salud de calidad lleguen a la población indígena. De igual forma, se realizarán inversiones históricas en la infraestructura de sus comunidades y para facilitar su acceso al crédito. (Compromiso 35)

- Acceso equitativo a la justicia y a la educación

El Estado tiene la obligación de garantizar que la lengua y la cultura indígena no sean una limitante para ejercer derechos como el acceso a la justicia y a la educación. Por ello, se garantizará que la población indígena tenga acceso a defensores de oficio de calidad y a traductores bilingües para sus procesos de defensa, así como que tengan acceso a una educación bilingüe e intercultural de calidad. (Compromiso 36).

En este sentido, la Comisión impulsa a través de sus Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena, la “Planeación y Gestión del Territorio para el Desarrollo con Identidad”, cuyo objetivo principal es la de orientar la acción pública para que sean la comunidad indígena el espacio donde se lleve a cabo el proceso de planeación de su desarrollo con una participación activa, consciente y congruente con su propia identidad; en un horizonte de mediano y largo plazos, en el que además de definir su visión de futuro, se determine un orden de prioridad a las acciones estratégicas y se asuma el compromiso para llevar a cabo la gestión, la ejecución y el seguimiento a dichas acciones.

El mecanismo de planeación convoca a representantes de los distintos órdenes de gobierno, la población local y de las organizaciones sociales y privadas, a fin de construir espacios de entendimiento, aportar ideas y planear el desarrollo que desean lograr en los ámbitos social, económico, cultural, físico ambiental, institucional y de derechos, buscando una mayor eficacia y eficiencia en el ejercicio de los recursos públicos.

Las mujeres indígenas son una población prioritaria para la atención institucional, en tanto los indicadores e información estadística demuestran los fuertes rezagos y desigualdades existentes en problemas de salud, educación, acceso a servicios, ejercicio de derechos y situación de violencia y que van en concordancia con las agendas de las mujeres organizadas del país.

Los derechos a la salud sexual y reproductiva, a una vida libre de violencia y a la participación política, son demandas prioritarias de las mujeres indígenas en sus agendas actuales para alcanzar la igualdad de oportunidades y coinciden con las prioridades establecidas en instrumentos internacionales vinculantes como el Comité para la eliminación de la discriminación contra la Mujer la (CEDAW, por sus siglas en inglés), los Objetivos de Desarrollo del Milenio, la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Sin el reconocimiento de los derechos de los pueblos indígenas y en específico de las mujeres indígenas, ninguna tarea encaminada al desarrollo social y humano sería posible.

Ante estos mandatos, la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas opera el Programa Acciones para la Igualdad de Género con Población Indígena con la finalidad de aterrizar los compromisos señalados anteriormente y generar condiciones propicias para que el ejercicio pleno de los derechos sea una realidad palpable para las mujeres indígenas de todo el país.

Para atender los mandatos y principios relativos a la inclusión del enfoque de género e interculturalidad en las políticas públicas, se hace necesario fortalecer a los diversos actores que inciden en el desarrollo de los pueblos indígenas a través de acciones de colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios; de interlocución con los pueblos y comunidades indígenas, y de concertación con los sectores social y privado.

En el sitio www.cdi.gob.mx/microrregionescdi/ se precisa la lista de localidades pertenecientes a las microrregiones que participan en procesos de planeación y gestión, y que complementa los criterios específicos de elegibilidad que este Programa señala.

En el Anexo 1 se presenta un glosario con los conceptos y siglas utilizadas frecuentemente en las presentes Reglas.

1. Objetivos

1.1 General

Contribuir a la generación de condiciones para el ejercicio pleno de los derechos sexuales y reproductivos, a una vida libre de violencia y a la participación política de las mujeres indígenas del país a través de acciones intersectoriales, de coordinación y de interlocución con los distintos actores con incidencia en la población indígena.

1.2 Específicos

1.2.1 Contribuir a la prevención y atención a la violencia contra las mujeres y salud sexual y reproductiva en zonas indígenas a través del apoyo a organizaciones de mujeres indígenas para la instalación de una Casa de la Mujer Indígena (CAMI) y la Operación de Proyectos orientados a contribuir en la atención de la problemática de violencia contra las mujeres y/o promover la salud sexual y reproductiva de las mujeres indígenas con enfoque intercultural.

1.2.2. Impulsar sinergias comunitarias, interinstitucionales y multisectoriales para implementar y ejecutar acciones con enfoque intercultural tendientes al fortalecimiento de la cultura de los derechos humanos y de la no violencia contra las mujeres indígenas.

1.2.3. Promover el conocimiento y ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas a través del impulso de proyectos orientados a los diversos sectores componentes de la población indígena.

1.2.4. Apoyar la creación o fortalecimiento de espacios para la formación de mujeres indígenas encaminada al fortalecimiento de liderazgos femeninos, la promoción comunitaria y para el desarrollo, desde un enfoque intercultural y con perspectiva de género.

Para el cumplimiento de los objetivos el Programa contempla cuatro modalidades de apoyo:

- I. Apoyo a organizaciones de mujeres indígenas para la Creación y Fortalecimiento de las Casas de la Mujer Indígena. Apoyo a Organizaciones de Mujeres Indígenas para que operen las Casas de la Mujer Indígena en el marco del Modelo Participativo de Atención a la Salud Sexual y Reproductiva y a la Violencia de Género en Mujeres Indígenas. Anexo 2. (El Modelo)
- II. Apoyo a instituciones de gobierno para la Coordinación y Concertación para Prevenir y Atender la Violencia contra las Mujeres con Enfoque Intercultural.
- III. Apoyo a Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones Académicas para el Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena.
- IV. Apoyo en Coinversión para la Creación y Apoyo de Espacios de Formación para Mujeres Indígenas.

2. Cobertura

El Programa tendrá cobertura nacional

Para el caso de las CAMI ya instaladas, los municipios donde éstas se encuentran.

3. Población objetivo

Componente Casas de la Mujer Indígena (CAMI). Organizaciones o grupos de trabajo de mujeres indígenas que trabajen temas de salud sexual/reproductiva o violencia, con incidencia local o regional.

Componente Coordinación y Concertación para Prevenir y Atender la Violencia contra Mujeres con Enfoque Intercultural. Instituciones de la Administración Pública estatal y municipal cuyas propuestas se orienten a ejecutar acciones de promoción y ejercicio de los derechos de las mujeres.

Componente Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena. Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) e Instituciones Académicas de nivel superior que cuenten con experiencia en trabajo con población indígena en materia de equidad de género.

Componente Coinversión para la Creación y Apoyo de Espacios de Formación de Mujeres Indígenas. OSC legalmente constituidas y /o Instituciones Académicas que cuenten con metodología probada para la formación de mujeres indígenas en materia de fortalecimiento de liderazgo o promoción comunitaria para el desarrollo de regiones indígenas.

4. Lineamientos generales por modalidad de apoyo

4.1 Apoyo a Organizaciones de mujeres indígenas para la creación y Fortalecimiento de las Casas de la Mujer Indígena.

4.1.1. Criterios y requisitos de elegibilidad

Los siguientes criterios y requisitos (documentación) deberán ser presentados:

Para poder concursar, se deberán cumplir con los siguientes criterios y presentar en la CDI, conforme a lo establecido en la convocatoria que se publicará a más tardar 15 días naturales posteriores a la publicación de las presentes Reglas de Operación. De los documentos que se solicitan en copia simple, se requerirán originales para cotejo.

a) Para CAMI de continuidad

CRITERIOS	REQUISITOS
Ser una organización o grupo de trabajo responsable de una Casa de la Mujer indígena apoyada por la CDI.	Copia simple del acta constitutiva que avale que la organización o grupo de trabajo está a cargo de una CAMI auspiciada apoyada por la CDI.
Contar con un Proyecto para la Atención a la Violencia contra las Mujeres y/ o la Salud Sexual y Reproductiva en Zonas Indígenas que cumpla con lo establecido en el Anexo 2 de las Reglas de Operación.	Proyecto original (elaborado por la Casa de la Mujer Indígena) con hojas numeradas (formato en Anexo 3).
Haber entregado el informe final cualitativo y financiero del proyecto financiado en el año fiscal inmediato anterior de manera satisfactoria.	Copia simple de la carta de liberación emitida por el CCDI que acompaña da seguimiento operativo a la CAMI.
Contar con el acompañamiento de una persona física o moral que de asesoría y capacitación para el cumplimiento de los objetivos del Modelo Participativo de Atención a la Salud Sexual y Reproductiva y la Violencia de Género en Mujeres Indígenas (Anexo 4)	Presentar en original un documento que avale el Contrato de prestación de servicios establecido con una persona física o moral para el acompañamiento y asesoramiento local especializado, el cual deberá ser conforme el Anexo 4. Carta de presentación en original de la persona física o moral que será asesora de la CAMI, así como los documentos que se soliciten en el Anexo 5. Valoración Evaluación anual del acompañamiento y Plan de acompañamiento (Anexo 5).

b) Para CAMI de apertura

CRITERIOS	REQUISITOS
Ser organizaciones de mujeres indígenas legalmente constituidas o grupos de trabajo de mujeres indígenas que cuenten con el siguiente perfil: - Que la organización o grupo tenga un mínimo de tres años trabajando como tal. - No estar vinculadas formalmente a ningún partido político y/o asociación religiosa;	Presentar los siguientes documentos: Copia simple del Documento que acredite la personalidad jurídica o formal de la organización interesada, en términos de la legislación aplicable: presentar el acta constitutiva y el documento notarial que contenga reformas a sus estatutos cuando sea el caso.

CRITERIOS	REQUISITOS
- El grupo deberá estar conformado en su totalidad por mujeres indígenas, de las cuales un porcentaje no menor al 50% de sus integrantes sea hablante de la lengua indígena de la región originaria o de la lengua de la población a la que atiende. - Que al menos la tercera parte de sus integrantes tengan experiencia como líderes, gestoras o promotoras. - Experiencia en trabajo comunitario –de al menos la tercera parte de sus integrantes– sobre los temas que plantea el Modelo participativo de atención a la salud sexual y reproductiva y la violencia de género en mujeres indígenas. Anexo 2.	- Copia del Curriculum que documente el trabajo de la organización o grupo interesado. - Carta de referencia en original sobre el trabajo y trayectoria de la organización o grupo de trabajo expedida por alguna autoridad civil o tradicional de la región. - Escrito libre en original de la organización donde se manifieste que el grupo no está vinculado a ningún partido político y/o asociación religiosa. - Carta de exposición de motivos en original donde se señale por qué se quiere instalar una CAMI. - Las organizaciones sujetas a la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil deberán presentar copia fotostática la Clave Unica de Registro (CLUNI).
Presentar un Proyecto para la Instalación de una Casa de la Mujer indígena.	Presentar ante el CCDI más cercano un Proyecto original (elaborado por la organización interesada), con hojas numeradas, de acuerdo al Anexo 6 de las presentes Reglas de Operación: Formato de presentación de "Proyecto para la apertura de una casa de la mujer indígena"
Contar con la constancia de posesión de un terreno propio o en comodato o de un bien inmueble donde se instalaría la Casa de la Mujer. Cuando el terreno sea en comodato, éste deberá tener al menos 30 años de vigencia (a partir de la presentación del proyecto). Para el caso de la adquisición de un bien inmueble, éste deberá tener un periodo de vida futura de al menos 30 años.	Copia simple de la Constancia de posesión o título de propiedad protocolizada ante Notario Público.
Haber sido seleccionadas a partir de un diagnóstico situacional realizado por la CDI.	Diagnóstico de resultado favorable emitido por el área encargada de operar el Programa.
Contar con el acompañamiento de una persona física o moral con experiencia en procesos organizativos con mujeres indígenas y en los temas de derechos humanos, violencia de género y/o salud sexual y reproductiva, que preferentemente resida en la región de cobertura de la CAMI.	1. Relación en original de personas físicas o morales que cumplen con el perfil para un posible acompañamiento especializado a una Casa de la Mujer Indígena: Experiencia demostrable en procesos organizativos con mujeres indígenas. Conocimiento y experiencia en los temas de derechos humanos de las mujeres indígenas, violencia de género y/o salud sexual y reproductiva (preferentemente en ambos) Poseer (preferentemente) vínculos previos con la organización o grupo de trabajo solicitante. Preferentemente que resida en la región. Se considerará como un punto favorable el que sean indígenas. 2. Una carta en original de la organización aceptando las condiciones establecidas en el Modelo Participativo de Atención a la Salud Sexual y Reproductiva y la Violencia de Género en Mujeres Indígenas para las OSC acompañantes.

4.1.2 Criterios para la selección de proyectos

a) Proyectos de Organizaciones con CAMI de Continuidad. El proyecto que presente la CAMI deberá:

- Orientar sus acciones a los temas señalados en el Modelo. Anexo 2.
- Estar planteado desde la perspectiva de género, los derechos humanos de las mujeres, el desarrollo humano y la interculturalidad.
- Que las actividades que se contemplen respondan a la Fase señaladas en el Modelo en que se encuentra la CAMI. Anexo 2.

b) Proyectos de organizaciones interesadas en la apertura de una CAMI.

- Se dará preferencia a los grupos con mayor consolidación organizativa y experiencia en los temas del Modelo.
- Aquellos proyectos que propongan la instalación de la Casa en una Zona que cuente con accesibilidad a los servicios de salud y procuración de justicia.

4.1.3 Tipos y monto de los apoyos

Se otorgará apoyo económico para el desarrollo de proyectos orientados a contribuir en la atención de la problemática de violencia contra las mujeres y/o promover la salud sexual y reproductiva de las mujeres indígenas con enfoque intercultural, mediante las CAMI de continuidad o la apertura de nuevas CAMI.

4.1.3.1. Apoyos económicos para proyectos CAMI de continuidad**4.1.3.1.1 Tipos de los apoyos**

Se otorgará apoyo económico para propuestas que contemplen las siguientes acciones:

1. Fortalecimiento y consolidación organizativa. Acciones para el fortalecimiento y consolidación de la organización o grupo de trabajo a cargo de una CAMI y para la formación de redes regionales o comunitarias en los temas de atención de las CAMI.
2. Actividades de prevención y atención de violencia contra las mujeres y salud sexual y reproductiva en sus regiones indígenas, por parte de las mujeres indígenas a cargo de las CAMI.
3. Difusión y sensibilización comunitaria. Acciones de difusión del trabajo desarrollado por las CAMI y aquellas emprendidas para la sensibilización de la población indígena sobre los temas del Modelo.
4. Fortalecimiento de capacidades de las integrantes de las CAMI. Se refiere a las acciones de capacitación necesarias para la operación del Proyecto que les sea autorizado.
5. Generación de materiales. Producción de materiales para la divulgación o capacitación en los temas de derechos humanos de las mujeres indígenas, violencia de género y/o salud sexual y reproductiva.
6. Asesoría especializada. Contratación de asesorías para el acompañamiento especializado y el fortalecimiento de las integrantes de la organización o grupo operativo de la CAMI. Para este rubro se requiere establecer un Plan Anual de Acompañamiento que deberá ser aprobado por la CAMI y avalado por la CDI, de acuerdo al formato B del anexo 5 de las presentes Reglas de Operación. El pago a la Asesora de la CAMI será de acuerdo a la Fase en que se ubique la Casa.
7. Difusión de la Agenda Nacional de Casas de la Mujer Indígena, y fortalecimiento de la Red Nacional de CAMIS. Acciones para organizar y/o asistir a eventos en los que se difunda la Agenda; y recursos para pago de gastos derivados de la asistencia a reuniones de la Red Nacional de CAMIS.
8. Formación y Certificación de Parteras Indígenas.
9. Pago de traslado, alimentación y hospedaje a las beneficiarias de las organizaciones indígenas, para Encuentros y Reuniones Nacionales con las organizaciones a cargo de las Casas de la Mujer Indígena y/o reuniones de la Red Nacional de CAMI.

4.1.3.1.2. Monto de los apoyos

a) Para CAMI de continuidad

Los montos anuales se asignarán de acuerdo a las fases establecidas en el Modelo en que se encuentra cada CAMI:

Fase 1 (Inicial). Hasta \$600,000.00

Fase 2 (Fortalecimiento). Hasta \$750,000.00

Fase 3 (Consolidación). Hasta \$1,000,000.00

Dicho recurso podrá destinarse para los siguientes rubros:

- Apoyo económico mensual a las integrantes de las CAMI y promotoras comunitarias que apoyan actividades de prevención y atención de violencia contra las mujeres y salud sexual y reproductiva en sus regiones indígenas. Este rubro podrá considerar hasta 30% del presupuesto total aprobado.
- Servicios de asesoría especializada. Para proyectos de fase inicial se podrá considerar hasta el 20%, para fase de fortalecimiento hasta el 15% y para fase de consolidación hasta el 10% del presupuesto total aprobado.
- Servicios de capacitación complementaria (por ejemplo, en temas administrativos, temáticas que trabaja la CAMI, fortalecimiento personal, elaboración y gestión de proyectos, entre otros.)
- Impresión o materiales de difusión en los temas de violencia de género y/o salud reproductiva.
- Gasto operativo para las actividades comunitarias, de canalización y gestión. No debe exceder el 7% del presupuesto total aprobado.
- Seguro médico o de vida
- Gastos menores para mantenimiento del inmueble
- Protocolización del terreno o inmueble. Se podrá considerar hasta el 5% del presupuesto total aprobado.

Todos los rubros de gasto deberán justificarse de acuerdo al proyecto presentado, ser coherentes con las metas y actividades propuestas, así como con el número de población que se beneficiará a partir de la ejecución del mismo.

4.1.3.2 Apoyos económicos para proyectos de apertura de nuevas CAMI

De acuerdo a la suficiencia presupuestaria, la DFCI considerará la instalación de nuevas CAMI, con base en los diagnósticos de factibilidad y mediante transferencia de recursos a las organizaciones de mujeres indígenas elegidas.

4.1.3.2.1 Tipos de los apoyos

Se otorgará financiamiento para la instalación de una CAMI bajo 3 modalidades de infraestructura:

a) Construcción

- Se respetará el modelo y materiales que decida la organización o grupo de mujeres en cuanto a la construcción del inmueble la cual deberá apegarse a las especificaciones espaciales indicadas en la primera viñeta del apartado 4.1.3.2.2.

b) Compra

- Resulta indispensable que la organización se encuentre legalmente constituida al momento de escriturar la propiedad frente a Notario o Fedatario público facultado. Sin excepción alguna, la propiedad deberá quedar a nombre de la organización de mujeres indígenas que estará al frente de la CAMI.
- En el caso de la compra de un inmueble usado, se deberá contar con el avalúo de habitabilidad de por lo menos 30 años expedido por una instancia facultada.
- Se deberá garantizar que el inmueble que se adquiera cuente con las dimensiones necesarias para hacer las adecuaciones pertinentes que permitan contar con los espacios mínimos para la operación del proyecto la cual deberá apegarse a las especificaciones espaciales indicadas en el apartado 4.1.3.2.2.

c) Rehabilitación y/o adaptación

- Se deberá garantizar que la organización lleva trabajando en el inmueble al menos por 3 años continuos y que la misma se encuentra formalmente constituida, así mismo se deberá garantizar que todos los documentos de la propiedad se encuentran libres de cualquier gravamen y vigentes.
- Sólo se autorizarán recursos para rehabilitación del inmueble en caso que se compruebe la necesidad de hacerlo mediante un documento emitido por la organización de mujeres y avalado por la CDI local que dé seguimiento al proyecto.

4.1.3.2.2 Monto de los apoyos

Cuando exista disponibilidad presupuestal la CDI abrirá convocatorias por año fiscal, para ello, las organizaciones y/o grupos de mujeres interesadas deberán cubrir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas; en caso de resultar elegibles, de acuerdo al diagnóstico de factibilidad que realizará la CDI, se autorizará un monto máximo de \$1,771,000.00 (un millón setecientos setenta y un mil pesos) que se ajustará cada año de acuerdo a la inflación, y que será destinado para las actividades establecidas en las presentes Reglas.

El presupuesto presentado deberá considerar los siguientes rubros de gasto:

- Infraestructura para la CAMI. Podrán autorizarse hasta un 80% del monto total del presupuesto autorizado para la construcción física o la rehabilitación y/o adaptación del espacio que debe contar con los espacios mínimos siguientes: sala recepción o sala de espera; cubículo para asistencia emocional; cubículo para asistencia jurídica; cubículo para asistencia de salud; área de oficina; cuarto de descanso o dormitorio; cocina-comedor; un baño para mujeres; un baño para hombres; una ducha; un salón amplio para usos múltiples (capacitaciones); y espacio para bodega.
- Equipamiento de la CAMI. Podrá autorizarse hasta un 10% del monto total del presupuesto autorizado para la adquisición de mobiliario para el equipamiento de la CAMI.
- Capacitación. Podrá autorizarse hasta el 7% del monto total de presupuesto autorizado para la formación y capacitación de las integrantes de la CAMI, de la OSC acompañante y del personal operativo del CCDI que dará seguimiento al Proyecto.
- Gastos de operación. Se podrá autorizar hasta un 3% del monto total del presupuesto autorizado para el pago de gastos derivados de las actividades necesarias para dar seguimiento a la construcción de la obra y reuniones necesarias de las integrantes de la CAMI.

Todos los rubros de gasto deberán justificarse de acuerdo al proyecto presentado, ser coherentes con las metas y actividades propuestas.

El recurso se otorgará en una sola ministración.

4.1.4 Proceso de operación

La CDI, a través de la DFCI, publicará la Convocatoria de la modalidad a más tardar a los 15 días naturales posteriores a la publicación de las Reglas de Operación a través de la página web y el sistema de radiodifusoras de la CDI, para la Presentación de proyectos CAMI de continuidad o para la apertura de nuevas CAMI; las Delegaciones estatales apoyarán la difusión de la convocatoria con las organizaciones o grupos de mujeres indígenas que reúnen el perfil establecido en las presentes Reglas.

a) De las organizaciones y/o grupos de trabajo con CAMI de continuidad

Al inicio de cada año la CDI determinará la Fase en la que se ubica cada CAMI; lo anterior de acuerdo a los resultados que arroje la Batería de preguntas para determinar la Fase en la que se ubican las Casas de la Mujer Indígena (Anexo 7).

Las organizaciones o grupos a cargo de CAMIS de continuidad, deberán presentar su proyecto y la documentación solicitada de acuerdo con el procedimiento que se establezca en la convocatoria en el lapso de 15 días naturales que empezarán a correr a partir de la publicación de la misma.

La revisión de los proyectos se realizará durante los 20 días naturales posteriores al cierre de la convocatoria a través de un Comité conformado por personal institucional responsable del Programa en unidades operativas estatales y oficinas centrales, quienes realizarán observaciones (en los casos procedentes) para la mejora de los primeros.

Realizada la revisión de Proyectos, la DFCI emitirá –a través de las Delegaciones de la CDI- un oficio de aprobación y la ficha de dictaminación correspondiente. En los casos en que resulte procedente, las CAMIS deberán atender las observaciones derivadas del proceso de revisión en un lapso de 15 días naturales, éstas (observaciones) se ubicarán en la ficha de dictaminación del proyecto.

Una vez que la DFCI emite el oficio de aprobación y los proyectos se ajustan conforme a las observaciones realizadas en el proceso de revisión, se firma por cuádruplicado o quintuplicado (según las necesidades de la unidad operativa) el Convenio de concertación (Anexo 8), que deberá ser signado por el/la Delegado(a) Estatal y las representantes de la organización o grupo de mujeres solicitante.

A partir de lo anterior, las unidades operativas de la CDI deberán registrar a las Organizaciones de Mujeres legalmente constituidas ante el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), en el caso de que no se encuentren registradas previamente. Para esto se solicitará a las Organización de mujeres la documentación que el proceso requiera (comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses, último estado de cuenta bancaria a nombre de la organización a cargo de la Casa en donde aparezca la Clabe Interbancaria, copia del RFC y de la IFE de la representante legal, etcétera).

Luego de contar con el Convenio de Concertación firmado, en un plazo no mayor a quince días naturales se tramitará la entrega de recursos.

Las organizaciones de mujeres o grupos de trabajo deberán tener o en su caso abrir una cuenta bancaria para el depósito de los recursos autorizados. Así mismo recibirán los formatos de informes parcial y final (Anexo 9 y 10 respectivamente) y guía de comprobación de gastos para la ejecución de los proyectos aprobados.

Al contar con los recursos, la CAMI desarrollará el proyecto aprobado. La DFCI, las Delegaciones y los CCDI, realizarán como parte de sus funciones, acciones de seguimiento para constatar la aplicación del recurso, así como el cumplimiento de objetivos y metas.

Las organizaciones/grupos a cargo de una CAMI deberán entregar en la unidad operativa de la CDI que corresponda el informe parcial del desarrollo del proyecto a la mitad del periodo de ejecución del mismo. Este deberá contener información detallada sobre avance de metas y ejercicio del gasto.

Una vez concluido el proyecto, las organizaciones/ grupos a cargo de una CAMI deberán entregar en la unidad operativa correspondiente el informe final y presentar la comprobación del gasto, atendiendo además, las observaciones a las que haya lugar derivadas de la revisión del mismo.

La comprobación original quedará en resguardo de la organización o grupo de trabajo, debiendo entregar al CCDI, copia de la misma, exhibiendo el original para su cotejo.

Al realizar la entrega del informe final y solventar las observaciones cuando sea el caso, la unidad operativa de la CDI que corresponda entregará a la CAMI un oficio de liberación del Proyecto, éste constituye un documento necesario que la CAMI deberá tener para poder participar en una futura convocatoria.

b) De las organizaciones de trabajo con proyecto para apertura de nuevas CAMI.

Las organizaciones de mujeres indígenas interesadas en la apertura de una CAMI deberán presentar ante el CCDI más cercano un proyecto conforme al "Formato de presentación del Proyecto para la Apertura de una Casa de la Mujer Indígena" (Anexo 6) y demás documentación que se señale en la Convocatoria en el lapso de 15 días naturales que empezarán a correr a partir de su publicación a través de la página web y el sistema de radiodifusoras de la CDI.

La DFCI revisará que la documentación esté completa y los proyectos que cumplan con lo establecido en la Convocatoria pasarán a una fase de pre-selección.

Una vez concluido el proceso de pre-selección, la DFCI junto con las unidades operativas correspondientes, realizarán el diagnóstico de factibilidad, que incluye las siguientes actividades:

- Talleres para verificar que las organizaciones de mujeres indígenas cumplan con los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- Entrevistas con titulares de las unidades operativas de la CDI localizadas en el área de cobertura donde se propone instalar la CAMI.

Los resultados sobre las propuestas que sean viables para la instalación de Casas de la Mujer Indígena, se darán a conocer a través de un oficio de autorización emitido por la DFCI.

Una vez que la DFCI emite el oficio de autorización se procederá a la firma por cuadruplicado o quintuplicado (según las necesidades de la unidad operativa) el Convenio de Concertación (Anexo 8), que deberá ser signado por el / la Delegado(a) Estatal y las representantes de la organización o grupo de mujeres solicitante. La Delegación Estatal enviará una copia a la DFCI.

A partir de lo anterior, las unidades operativas de la CDI deberán registrar a las organizaciones legalmente constituidas ante el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), para esto se solicitará a las organizaciones la documentación que el proceso requiera (comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses, último estado de cuenta bancaria a nombre de la organización a cargo de la Casa en donde aparezca la Clabe Interbancaria, copia del RFC y de la IFE de la representante legal, etcétera).

Luego de contar con el Convenio de Concertación firmado, en un plazo no mayor a quince días naturales se tramitará la entrega de recursos.

Las representantes de las organizaciones deberán tener o en su caso abrir una cuenta bancaria para el depósito de los recursos autorizados. Así mismo recibirán los formatos de informes parcial y final (Anexos 9 y 10 respectivamente) y guía de comprobación de gastos para la ejecución de los proyectos aprobados. Las organizaciones/grupos que reciban la transferencia de recursos durante el último trimestre del año fiscal para la operación de sus proyectos y éstos incluyan la realización de obras de construcción, tendrán un plazo de tres meses posteriores a la entrega de los mismos para la ejecución y comprobación del gasto.

Al contar con los recursos, la organización o grupo de trabajo a cargo del proyecto de instalación de una CAMI llevará a cabo el desarrollo del mismo. La DFCI, las Delegaciones y los CCDI, realizarán como parte de sus funciones, acciones de seguimiento para constatar la aplicación del recurso, así como el cumplimiento de objetivos y metas.

Las organizaciones/grupos a cargo de la instalación de una CAMI deberán presentar un informe parcial del desarrollo del proyecto a la mitad del periodo de ejecución del mismo y un informe final, ambos deberán contener información detallada sobre avance de metas y ejercicio del gasto. Así mismo, tendrán que presentar ante la unidad operativa correspondiente la comprobación del gasto, atendiendo además, las observaciones a las que haya lugar derivadas de la observación del mismo.

La comprobación original quedará en resguardo de la organización o grupo de trabajo, debiendo entregar al CCDI, copia de la misma, exhibiendo el original para su cotejo.

Una vez entregado el informe final y realizada la comprobación del gasto, la unidad operativa correspondiente emitirá un oficio de liberación del proyecto, éste constituye un documento necesario para poder participar en una futura convocatoria.

4.2 Apoyo a instituciones de gobierno para la Coordinación y Concertación para Prevenir y Atender la Violencia contra las Mujeres con Enfoque Intercultural

4.2.1 Criterios y requisitos de elegibilidad

a) De las Instituciones de la administración pública estatal y municipal

Para poder concursar, las instancias interesadas deberán cumplir con los siguientes criterios mediante la presentación de los documentos que se señalan a continuación:

CRITERIOS	REQUISITOS
Ser una instancia del gobierno estatal o municipal cuyo ámbito de responsabilidad y trabajo considere aspectos de prevención y atención a la violencia contra las mujeres.	1. Copia simple del Decreto de creación o documento constitutivo. 2. Copia simple de la Identificación oficial del (la) titular de la instancia correspondiente o de quien ostente la representación legal.
Que estén interesadas en apoyar y ejecutar los proyectos específicos derivados, del propio análisis institucional y en los cuales se hayan identificado necesidades para el desarrollo de acciones de prevención y atención a la violencia contra las mujeres en regiones y localidades indígenas	1. Proyecto original (elaborado explícitamente por la institución para participar en la correspondiente convocatoria y acorde al Anexo 11 de las presentes Reglas de Operación).
a.1 De las instituciones de la administración pública estatal y/o municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio.	
Que cuenten con la infraestructura y el personal con la experiencia y la capacidad técnica y operativa para el desarrollo del proyecto.	Presentación en copia de la estructura institucional indicando la manera en que se vinculará con la operación del proyecto, se podrá utilizar el siguiente esquema: • Presentación del organigrama institucional en el que se muestre cada una de las áreas que conforman la instancia. • Identificar aquellas áreas que estarán vinculadas en la ejecución del proyecto. • Describir a detalle la manera en que las áreas identificadas se vincularán con la ejecución del proyecto (actividades a realizar, funciones de cada integrante, nivel de responsabilidad, etcétera).

a.2 De las instancias de la administración pública municipal que no cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propio (coordinaciones municipales de la mujer, centros municipales de la mujer, coordinaciones de asuntos indígenas, entre otros)	
Que cuente con el respaldo del Ayuntamiento para operar las acciones del proyecto.	Presentación de una carta compromiso (en original) para apoyar la ejecución del proyecto firmada por el/la Presidente(a) Municipal en la que se establezca: • Respaldo jurídico para la firma del Acuerdo de Coordinación, en caso de que la instancia no cuente con personalidad jurídica propia. • Garantizar el uso adecuado de los recursos autorizados para los fines del proyecto. • Disposición de apoyar con recursos humanos del propio Ayuntamiento, en caso de que la instancia no cuente con suficiente personal para ejecutar el proyecto.
En el caso de instancias tipo a.1 y a.2 que hayan sido apoyadas en el ejercicio fiscal anterior, deberán cumplir con lo siguiente:	
Haber concluido las acciones al 100% y entregado a la CDI el Informe Final correspondiente completo.	Presentar copia simple del acuse de recibo del informe final y comprobación de recursos del año anterior.
Describir los logros y alcances obtenidos con el proyecto anterior y su relación con lo planteado en la presente propuesta.	La descripción de antecedentes, logros y alcances del proyecto anterior deberá colocarse en los apartados 4.3 y 4.3.1 del Formato de Presentación del Proyecto para la Atención a la Violencia en Zonas Indígenas (Anexo 11)
La formulación del proyecto deberá reflejar claramente los objetivos, metas y acciones a desarrollar en esta nueva etapa de trabajo.	La descripción de objetivos, metas y acciones a desarrollar, deberá colocarse en los numerales 4.4 (diagnóstico) y 4.5 (justificación) del Formato de Presentación del Proyecto para la Atención a la Violencia en Zonas Indígenas (Anexo 11)

4.2.1.1 Criterios para la selección de proyectos

En el proceso de dictaminación para clasificar los proyectos en elegibles y no elegibles se utilizarán criterios de selección que consideren su congruencia con el objetivo general y específicos del Programa, la coherencia y viabilidad para llevarlo a cabo, así como su aporte para prevenir y atender la violencia contra las mujeres indígenas con enfoque intercultural.

Los proyectos que se presenten podrán ser de continuidad para la consolidación de lo realizado con los apoyos anteriores, o nuevos proyectos para iniciar acciones para prevenir y atender la violencia contra las mujeres indígenas con enfoque intercultural.

Además de cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas, se dará prioridad a los proyectos que consideren lo siguiente:

- Se dará prioridad a los proyectos que se propongan desarrollar en los 125 municipios con el menor IDH e IDG,
- Propuestas enmarcadas en el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, garantizando un enfoque intercultural.
- El establecimiento de sinergias interinstitucionales y multisectoriales para implementar acciones de prevención y atención de la violencia contra de las mujeres.
- La ampliación de la cobertura institucional tanto a regiones y población femenina indígena.
- La aplicación del enfoque intercultural en las acciones que se contemplen en el proyecto
- Garantizar el acceso a los derechos de las mujeres indígenas como plataforma transversal a cualquier acción sectorial o de desarrollo dentro de las dependencias e instituciones ejecutoras.
- Estrategias a corto, mediano y largo plazo para combatir la violencia que enfrentan las mujeres indígenas.
- En el caso de proyectos nuevos, que preferentemente estén orientados a la elaboración de diagnósticos locales que documenten la situación de la violencia contra las mujeres indígenas en el municipio o estado.

4.2.2 Tipos y montos de apoyo**4.2.2.1 Tipos de apoyos**

Esta modalidad otorga apoyo económico para el desarrollo de proyectos para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres indígenas, que podrán ser presentados por las Instituciones de la administración pública estatal y municipal de conformidad con los requisitos establecidos en las presentes reglas.

Se otorgará apoyo económico para proyectos que atiendan una o más de las siguientes acciones:

- Generación de instrumentos para el combate a la violencia familiar y de género entre la población indígena, culturalmente diferenciada, especialmente diagnósticos y estudios que documenten cualitativa y cuantitativamente el fenómeno de la violencia en zonas indígenas
- Formación y apoyo de recursos humanos indígenas en materia de detección, prevención y atención de la violencia contra las mujeres.
- Desarrollo de acciones de difusión para la sensibilización de las comunidades indígenas en materia de combate a la violencia familiar y de género

4.2.2.2 Montos de los apoyos**a.1 Instancias de la administración pública estatal y municipal con personalidad jurídica propia:**

Para proyectos de primera vez, será de hasta \$500,000.00 (quinientos mil pesos)

Para proyectos de continuidad, se otorga apoyo económico hasta por \$800,000.00 (ochocientos mil pesos 00/100 m.n.) a las instancias de la administración pública estatal y municipal que presenten proyectos de continuidad cuyos planteamientos se propongan en un marco de integralidad para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres indígenas.

a.2 Instancias de la administración pública municipal que no cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propio (coordinaciones municipales de la mujer, centros municipales de la mujer, coordinaciones de asuntos indígenas entre otros.)

El monto máximo de apoyo económico para los proyectos que se presenten por primera vez, será de hasta \$300,000.00 (trescientos mil pesos).

El monto máximo de apoyo económico para los proyectos de continuidad, podrá ser de hasta \$500,000.00 (quinientos mil pesos).

Dicho recurso podrá destinarse para los siguientes rubros:

- Servicios para la coordinación del proyecto.- Gasto que se destina para cubrir los honorarios de la persona que se encargará de asistir a la coordinación del proyecto. Hasta un 10% del total del proyecto aprobado.
- Servicio de asesoría especializada y capacitación.- Gastos que se realizan por contratación temporal de personas físicas o morales para realizar una capacitación o asesoría especializada dirigida a población indígena.

Para estos dos rubros podrá considerarse hasta el 20% del presupuesto total del proyecto

- Apoyo económico a población indígena.- Recursos que se otorgan a las mujeres y hombres indígenas que funjan como promotores de acuerdo a lo planteado en proyecto
- Apoyo económico a encuestadores/as indígenas. Recurso que se utiliza para la contratación de encuestadores/as indígenas que contribuyan en el levantamiento de información; este rubro de gasto es específico para proyectos que se propongan el levantamiento de diagnósticos, consultas, referéndums, etc.

Para los rubros anteriores se podrá considerarse hasta el 20% del presupuesto total del proyecto

- Insumos y materiales.- Recursos que se utilizan para la adquisición de insumos y materiales necesarios para la ejecución de las actividades del proyecto, considera materiales de papelería, materiales para impresión y bibliografía especializada.
- Impresión de materiales de difusión.- Recursos que se utilizan para imprimir materiales de difusión y promoción que fortalezcan las acciones del proyecto.
- Traslado de personas.- Gastos que se realizan para trasladar personas de distintas comunidades o localidades a las sedes de los eventos, cursos, foros, talleres, encuentros que se realicen como parte de las actividades del proyecto.

- Servicios de renta de salones, hospedaje, alimentación de participantes y servicio médico y medicamentos para las participantes.- Gastos requeridos para el pago de hospedaje, alimentación, servicio de café y renta de espacios para la realización de eventos de formación, capacitación, sensibilización o difusión tales como cursos, talleres, foros, encuentros.

Todos los rubros de gasto deberán justificarse de acuerdo al proyecto presentado, ser coherentes con las metas y actividades propuestas, así como con el número de población que se beneficiará a partir de la ejecución del mismo.

4.2.2.3 Condiciones de los Apoyos

- No se podrán destinar recursos para la adquisición de infraestructura.
- No se apoyará la adquisición ni reparaciones de vehículos y equipo de oficina (computadoras, impresoras, proyectores, cámaras fotográficas o equipos de sonido). Tampoco para cubrir gastos operativos de la instancia ejecutora (pagos de nómina, luz, teléfono, agua). Así como tampoco la adquisición ni la reparación de inmuebles.
- No se apoyarán recursos para el pago de nóminas; sin embargo se permite el pago por concepto de becas para población indígena, pago a encuestadores/as indígenas y servicios a especialistas para asesorías y/o capacitación, a fin de contar con un mayor impacto y en beneficio de la población.
- Los apoyos que se otorguen para cubrir gastos de traslados o pasajes se destinarán a la participación de la población indígena en los eventos derivados de las actividades del proyecto.
- El proyecto deberá ser coordinado por la instancia que lo presenta, preferentemente por la titular de la misma, en ningún caso se podrá sustituir esta responsabilidad con personal externo a la instancia ejecutora, motivo por el cual debe quedar asentado en el convenio el nombre del personal institucional que será el enlace para la coordinación y seguimiento del mismo.
- No se apoyarán los proyectos que no sean originales, pertinentes y apropiados al contexto en el que se pretende realizarlo.
- Se invalidarán los proyectos que siendo idénticos sean presentados por más de una instancia estatal y/o municipal.
- No podrán participar las instancias que adeuden informes, alguno de los compromisos adquiridos en el convenio, y/o no hayan concluido al 100% un proyecto financiado con antelación.

4.2.3 Proceso de operación

La Comisión a través de la DFCI, publicará la Convocatoria de la modalidad a través de la página web y el sistema de radiodifusoras de la CDI para la presentación de proyectos, de acuerdo a las Reglas de Operación de este Programa.

Las Instancias interesadas deberán presentar su proyecto en la unidad operativa de la CDI que corresponda, de acuerdo con la Convocatoria. Este procedimiento podrá realizarse en el lapso de 35 días naturales que empezarán a correr a partir de la publicación de la misma (convocatoria).

La revisión de los proyectos se realizará en oficinas centrales a través de un comité de especialistas en la materia que será convocado por el área responsable del Programa, en un periodo de 30 días naturales a partir del cierre de registro de proyectos, plazo máximo en que se dará respuesta a las instancias solicitantes.

Una vez concluida la revisión de los proyectos, los resultados se publicarán en la página web y el sistema de radiodifusoras de la CDI, y la decisión al respecto será inapelable. Las instancias cuyos proyectos no fueron aprobados podrán solicitar por escrito con firma autógrafa del o la representante legal en documento escaneado, información sobre los resultados de la revisión de su proyecto en un plazo de 7 días naturales a partir de la publicación de resultados. Lo anterior se realizará a través de la unidad operativa donde se entregó el proyecto.

Las personas de las instancias que coordinen los proyectos que hayan sido autorizados deberán asistir en los tiempos establecidos en la publicación de resultados a la unidad operativa donde presentaron su propuesta, para revisar y en su caso hacer ajustes presupuestales a sus proyectos.

A partir de ello, las unidades operativas elaborarán los Acuerdos de Coordinación (Anexo 12) al tiempo que registrarán a las instancias ante el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), en el caso de que no se encuentren registradas previamente, para lo anterior solicitarán a las instancias beneficiarias la documentación que el procedimiento requiera (constancia de domicilio fiscal, copia del RFC expedido por la SHCP, contrato de la cuenta bancaria, último estado de cuenta bancaria a nombre de la instancia y/o del Ayuntamiento (según corresponda) donde aparezca la Clabe Interbancaria).

Una vez que se elaboren los Acuerdos de Coordinación y sean validados por el área jurídica correspondiente, se firmarán por cuadruplicado o quintuplicado (según las necesidades de la unidad operativa) por todas las partes involucradas, enviándose una copia del mismo a la DFCI.

La entrega del recurso se realizará en dos ministraciones, la primera de ellas tendrá lugar una vez que se cuente con el Acuerdo de Coordinación firmado por todas las partes. Así, la Delegación tramitará la entrega de recursos mediante transferencia bancaria a la cuenta de la Instancia.

Las instituciones con proyectos autorizados recibirán los formatos de informes parcial y final (Anexos 9 y 10 respectivamente) y guía de comprobación de gastos para la ejecución de los proyectos aprobados.

Al contar con los recursos, la instancia desarrollará el proyecto aprobado. La DFCI, las Delegaciones y los CCDI, realizarán como parte de sus funciones, acciones de seguimiento para constatar la aplicación del recurso, así como el cumplimiento de objetivos y metas.

La segunda ministración, se realizará a cabo una vez que la instancia ejecutora haya entregado a la unidad operativa de la CDI correspondiente el informe parcial del desarrollo del proyecto a la mitad del periodo de ejecución del mismo (30 de agosto); la entrega del recurso se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta de la instancia.

La instancia apoyada deberá entregar a la CDI el informe final del desarrollo del proyecto a la conclusión del periodo de ejecución del mismo. Este informe deberá contener de forma detallada las acciones desarrolladas, los resultados alcanzados, los productos obtenidos y el ejercicio del gasto realizado. Una vez que se haya entregado el informe final y se haya realizado satisfactoriamente la comprobación del recurso devengado, la unidad operativa de la CDI que corresponda emitirá un oficio de liberación del proyecto, éste constituye un documento fundamental que la instancia deberá tener para poder participar en una futura convocatoria.

4.3 Apoyo a Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones Académicas para el Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena

4.3.1 Criterios y requisitos de elegibilidad

4.3.1.1 Beneficiarios

Las OSC e IA podrán presentar a la CDI propuestas encaminadas a promover el ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos, a una vida libre de violencia y a la participación política de las mujeres indígenas del país, con apego a los objetivos del Programa. Para poder concursar, deberán presentar los siguientes documentos:

Criterio	Requisito
a) en todos los casos las OSC deberán cumplir con lo siguiente:	
Contar con un Proyecto que cumpla con los requisitos que marcan las presentes Reglas y la correspondiente convocatoria	Proyecto original (elaborado por la OSC para el correspondiente concurso), con hojas numeradas (formatos en Anexo 13). En el caso de detectarse proyectos de igual redacción presentados por dos o más OSC, serán automáticamente descartados.
Los proyectos que se presenten deberán estar enmarcados en una de las temáticas autorizadas para esta modalidad	Para procesos formativos: • Sensibilización en equidad de género. • Derechos de las mujeres. • Atención a y prevención de la violencia familiar y de género. • Salud sexual y reproductiva. • Fortalecimiento de liderazgos femeninos indígenas. • Participación de las mujeres indígenas en los espacios de toma de decisión. • Masculinidades con enfoque intercultural. • Fortalecimiento de promotoras/es para ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos / a una vida libre de violencia / a la participación política de las mujeres indígenas.

Criterio	Requisito
	Para acciones específicas: • Sensibilización en equidad de género. • Derechos de las mujeres. • Atención a y prevención de la violencia familiar y de género. • Salud sexual y reproductiva. • Sistematización de buenas prácticas. • Documentar situaciones o casos específicos de problemáticas de mujeres indígenas o de atención a las mismas. La línea temática deberá indicarse en el proyecto.
Las OSC que soliciten participar en este proceso deberán contar entre sus objetivos, de acuerdo con lo asentado en el acta constitutiva o modificatoria, temas relativos al apoyo para el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas y/o la promoción de la equidad de género (pueden ser uno o los dos). En caso de no contar con este requisito, deberán tener experiencia mínima de trabajo con población indígena y en temas de género de por lo menos 5 años, demostrables.	Copia simple y en tamaño carta del acta constitutiva y modificatorias, en su caso. Nota: es importante verificar que las copias no corten alguna parte de la hoja original, y que sean legibles.
Identificación de la persona designada como Representante Legal.	Copia simple de la identificación oficial vigente (Credencial para votar vigente, pasaporte, cartilla de Servicio Militar o cédula profesional) de la(s) persona(s) designada(s) como Representante Legal. La representación legal así como su vigencia serán verificadas en el acta constitutiva y en la información disponible en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
Cumplir con los requisitos fiscales de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.	Copia simple de su Cédula de Inscripción al RFC.
En caso de haber sido apoyado en el año anterior, deberá haber entregado el informe final y la comprobación de recursos del proyecto correspondiente. En caso contrario el proyecto no podrá ser revisado.	Copia simple del acuse de recibo del informe final y comprobación de recursos del año anterior.
Para las organizaciones que estén obligadas de acuerdo con la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.	Copia simple de la Clave Unica de Inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI).
Haber presentado informe anual al Instituto Nacional de Desarrollo Social (Indesol).	Copia simple del acuse de recibo del informe anual presentado a Indesol sobre el ejercicio fiscal anterior al año de solicitud de apoyo (sólo aplica para aquellas organizaciones que cuenten con CLUNI).

Criterio	Requisito
Tener experiencia de trabajo en temas de género con población indígena	Documentos que avalen trayectoria de trabajo con población indígena y en temas relacionados con la equidad de género. No bastará con la presentación del currículum, será además necesario que se presenten probatorios del mismo; en caso de no contar con éstos, se tomará como documentación incompleta. Probatorios: • Currículum de la OSC. • Serán indispensables documentos probatorios de trabajos similares al que se proponga desarrollar a través del apoyo económico del PAIGPI. • Documentos de trabajo en relación con los derechos de la población indígena y/o mujeres indígenas elaborados por la OSC o sus actuales integrantes. • Cartas descriptivas de procesos desarrollados con población indígena. • Cartas descriptivas de procesos desarrollados en temáticas de equidad de género. • Copia fotostática de libros elaborados o donde colaboren personas involucradas en el proyecto. En este caso deberá especificarse el nombre de las y los colaboradores del mismo y que son parte de la OSC. • Testimonios de participantes indígenas en procesos formativos desarrollados por la OSC. Deberán especificar a qué procesos corresponden, fecha de realización y población atendida. • Para testimonios o probatorios audiovisuales o en audio, deberán incluir la liga donde pueden consultarse. • Fotografías de materiales didácticos y/o publicaciones elaborados por la OSC, indicando a qué procesos corresponden. • Contratos celebrados para la impartición de procesos formativos con población indígena y en temas de género.
b) En todos los casos las IA deberán cumplir con lo siguiente:	
Contar con un Proyecto que cumpla con los requisitos que marcan las presentes Reglas	Proyecto original (elaborado por la IA para el correspondiente concurso), con hojas numeradas (formatos en Anexo 13). En el caso de detectarse proyectos de igual redacción presentados por dos o más IA, serán automáticamente descartados.
Los proyectos que se presenten deberán estar enmarcados en una de las temáticas autorizadas para esta modalidad	Para procesos formativos: • Sensibilización en equidad de género. • Derechos de las mujeres. • Atención a y prevención de la violencia familiar y de género. • Salud sexual y reproductiva. • Fortalecimiento de liderazgos femeninos indígenas. • Participación de las mujeres indígenas en los espacios de toma de decisión. • Masculinidades con enfoque intercultural. • Fortalecimiento de promotoras/es para ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos / a una vida libre de violencia / a la participación política de las mujeres indígenas.

Criterio	Requisito
	Para acciones específicas: • Sensibilización en equidad de género. • Derechos de las mujeres. • Atención a y prevención de la violencia familiar y de género. • Salud sexual y reproductiva. • Sistematización de buenas prácticas. • Contar con información que dé cuenta de la situación de los derechos de las mujeres indígenas en el ámbito local, regional o nacional. La línea temática deberá indicarse en el proyecto.
Ser institución académica de nivel superior	Copia simple y en tamaño carta del documento constitutivo (Ley, Decreto o Acuerdo de creación, publicados en el Diario Oficial de la Federación o periódicos oficiales de las entidades federativas correspondientes).
Identificación de la persona designada como Representante Legal.	Copia simple de la identificación oficial vigente (Credencial para votar vigente, pasaporte, cartilla de Servicio Militar o cédula profesional) de la(s) persona(s) designada(s) como Representante Legal. Copia simple del documento que acredita la representación legal.
Cumplir con los requisitos fiscales de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.	Copia simple de su Cédula de Inscripción al RFC.
En caso de haber sido apoyado en el año anterior, deberá haber entregado el informe final y la comprobación de recursos del proyecto correspondiente. En caso contrario el proyecto no podrá ser revisado.	Copia simple del acuse de recibo del informe final y comprobación de recursos del año anterior.
Las instituciones deberán tener experiencia de trabajo probada con población indígena y en temas relacionados con la equidad de género	Documentos que avalen trayectoria de trabajo con población indígena y en temas relacionados con la equidad de género. No bastará con la presentación del currículum, será además necesario que se presenten probatorios del mismo; en caso de no contar con estos, se tomará como documentación incompleta. Probatorios: • Serán indispensables documentos probatorios de trabajos similares al que se proponga desarrollar a través del apoyo económico del PAIGPI. • Documentos de trabajo en relación con los derechos de la población indígena y/o mujeres indígenas elaborados por la IA o sus actuales integrantes. • Lista de procesos desarrollados con población indígena y en temáticas de género especificando fecha de realización, sede, tipo de población con quienes se trabajó, temáticas y resultados. • Cartas descriptivas de procesos desarrollados con población indígena. • Cartas descriptivas de procesos desarrollados en temáticas de equidad de género. • Copia fotostática de libros elaborados o donde colaboren personas involucradas en el proyecto. En este caso deberá especificarse el nombre de las y los colaboradores del mismo y que son parte de la IA.

Criterio	Requisito
	• Testimonios de participantes indígenas en procesos formativos desarrollados por la IA. Deberán especificar a qué procesos corresponden, fecha de realización y población atendida. • Para testimonios o probatorios audiovisuales o en audio, deberán incluir la liga donde pueden consultarse. • Fotografías de materiales didácticos y/o publicaciones elaborados por la IA, indicando a qué procesos corresponden. • Contratos o convenios celebrados para la impartición de procesos formativos con población indígena y en temas de género.

La documentación que se entregará a la CDI serán copias simples (las indicadas), y se requiere en original para cotejo. Si se encontraran irregularidades en la documentación el trámite no podrá continuarse.

4.3.2 Criterios de selección de los proyectos

Para lograr los objetivos del Programa los proyectos que presenten las instancias ejecutoras en esta modalidad deberán desarrollar procesos formativos o acciones específicas que se sujeten a los siguientes criterios:

- Se dará prioridad a los proyectos que se propongan desarrollar en los 125 municipios con el menor IDH e IDG.
- Demostrar congruencia entre cada uno de los contenidos que debe contener el proyecto, así como con los conceptos de gasto.
- En el caso de que la propuesta vaya encaminada al fortalecimiento de promotoras-es, éstas-os deberán estar vinculados a un proceso de promoción comunitaria ya existente. No se aceptarán propuestas para la “creación” de promotoras-es.
- Establecer un compromiso formal para la comprobación del correcto ejercicio del recurso, así como del soporte documental de lo realizado de acuerdo a los criterios para ello establecidos.
- Se proyectos originales elaborados por la OSC o IA específicamente para concursar en la correspondiente convocatoria. Podrán retomarse partes de documentos ya existentes, siempre y cuando se citen como corresponda.
- No se aceptarán proyectos iguales en propuesta y redacción presentados por dos o más OSC o IA.
- Las OSC e instituciones académicas que deseen participar en el Programa a través de esta modalidad, sólo podrán presentar una propuesta anual en la misma.

4.3.3 Tipos de apoyos

Esta modalidad otorgará recursos económicos para procesos formativos y acciones específicas encaminadas a contribuir al ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos, a una vida libre de violencia y a la participación política de las mujeres indígenas del país a través del fomento de proyectos en materia de equidad de género realizados por organizaciones de la sociedad civil o instituciones académicas.

Esta modalidad cuenta con tres tipos de apoyo:

- Recursos económicos para procesos formativos. Montos destinados a que OSC o IA desarrollen proyectos que impliquen un proceso de formación dirigido a población indígena (cursos, talleres, seminarios, Diplomados).
- Recursos económicos para acciones específicas. Se otorgará financiamiento para propuestas que no impliquen un proceso de formación, sino actividades encaminadas a:
 - o Contar con información que dé cuenta de la situación de los derechos de las mujeres indígenas en el ámbito local, regional o nacional.
 - o Documentar situaciones o casos específicos de problemáticas de mujeres indígenas o de atención a las mismas.
 - o Sistematizar buenas prácticas de trabajo a favor de los derechos de las mujeres indígenas susceptibles de replicarse.

- Recursos económicos para proyectos mixtos. Son las propuestas que combinan un proceso formativo con acciones específicas que sean necesarias para el desarrollo y concreción de las actividades formativas.

4.3.3.1 Monto de los apoyos

Se cuenta con los siguientes montos de subsidio:

Para procesos formativos y proyectos mixtos:

- Hasta por \$300,000.00 (trescientos mil pesos) a OSC con más de 5 años de experiencia demostrable (por medio del curriculum y documentos probatorios) de trabajo en temáticas de equidad de género y con población indígena, e instituciones académicas.
- Hasta por \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos) a OSC con 1 a 5 años de experiencia demostrable de trabajo en temáticas de equidad de género y con población indígena.

Para acciones específicas:

- Hasta \$250,000.00 (doscientos cincuenta mil pesos) a OSC e IA con experiencia mínima de 3 años en la realización de acciones como las que sometan a concurso a partir de la convocatoria de la presente modalidad del PAIGPI.

Para verificar los años de experiencia, serán necesarios los documentos solicitados como probatorios con fechas claras.

Dicho recurso podrá destinarse para los siguientes rubros:

Para procesos formativos y mixtos:

- Servicios para la coordinación del proyecto. Hasta el 10% del total del proyecto aprobado.
- Servicio de asesoría especializada y capacitación relacionados con el proyecto y que deberán ser coherentes con lo propuesto en él.
- Apoyo económico a participantes indígenas cuando el proyecto así lo proponga.
- Adquisición de artículos de papelería y material de cómputo (consumibles).
- Adquisición o elaboración de material didáctico y de medios impresos de apoyo para el desarrollo de los proyectos.
- Renta de locales para capacitación.
- Pago de traslado, hospedaje y alimentación de participantes indígenas en los procesos formativos.
- Recursos para traslado, hospedaje y alimentación del personal que desarrolla o participa en la implementación del proyecto, cuando sea implementado en un lugar diferente al de su residencia.
- Combustible y peajes.
- Pago de servicio telefónico. Únicamente el relacionado con el desarrollo de proyecto y que deberá justificarse en el mismo.

Para acciones específicas:

- Servicios para la coordinación del proyecto. Hasta el 10% del total del proyecto aprobado.
- Servicio de asesoría especializada y capacitación relacionados con el proyecto y que deberán ser coherentes con lo propuesto en él.
- Adquisición de artículos de papelería y material de cómputo (consumibles).
- Recursos para traslado, alimentación y hospedaje del personal que desarrolla o participa en la implementación del proyecto, cuando sea desarrollado en un lugar diferente al de su residencia.
- Recursos para el pago de copias simples de documentos requeridos para el desarrollo de la propuesta.
- Recursos para la impresión de documentos derivados del proyecto.
- Pago de servicio telefónico. Únicamente el relacionado con el desarrollo de proyecto y que deberá justificarse en el mismo y comprobarse a partir del desarrollo del mismo.
- Renta de espacios y locales requeridos para el desarrollo del proyecto.
- Combustible y peajes.

Todos y cada uno de los rubros para los cuales se soliciten recursos deberán ser justificados de acuerdo a lo propuesto en el proyecto, así como coherentes con el método de trabajo, el número de población a atender, las horas de trabajo (cuando aplique) y los productos esperados.

4.3.3.2 Condiciones de los apoyos

- No se apoyará la adquisición ni reparaciones de vehículos, bienes muebles e inmuebles ni equipo de oficina o de cómputo (computadoras, impresoras, proyectores, cámaras fotográficas, escáneres o equipos de sonido). Tampoco para cubrir gastos operativos de la instancia ejecutora (pagos de nómina, luz, recibo teléfono [renta de la línea, internet, servicios adicionales de la línea], agua).
- No se apoyarán recursos para el pago de nóminas, sin embargo se permite el pago a las y los integrantes de la OSC e IA por las actividades específicas a realizar en el proyecto que deberán detallarse en el apartado correspondiente del mismo.
- El proyecto tendrá que ser ejecutado por la instancia que presenta el proyecto, no podrá responsabilizarse a personal externo a la instancia ejecutora, motivo por el cual debe quedar asentado en el convenio el nombre de la persona integrante de la OSC o IA quien será el enlace para la ejecución y el seguimiento del proyecto. Esto implica que no se puede subcontratar a terceras personas para desarrollar la totalidad del proyecto ni transferir la totalidad de los recursos para la administración de los mismos. En caso de detectarse esta situación, el apoyo será cancelado y se podrá solicitar la devolución total de los recursos otorgados por la Comisión.
- No podrán participar las instancias que adeuden informes y/o alguno de los compromisos adquiridos en el convenio.

4.3.4 Operación

A más tardar a los 15 días posteriores a la publicación de las Reglas de Operación, se emitirá una Convocatoria pública anual de cobertura nacional para la recepción de proyectos de fortalecimiento de la equidad de género en la población indígena. Esta se difunde a través de la página web y el sistema de radiodifusoras de la CDI para que las OSC e IA interesadas puedan participar.

Para la recepción de los proyectos se contará con 35 días naturales, contados a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria; en caso de que los 35 días se cumplan en una fecha inhábil, el cierre de la recepción se recorrerá al siguiente día hábil. Al presentar la propuesta ante la CDI se revisará que la documentación esté completa y se emitirá una ficha que servirá como acuse a la organización o institución solicitante. Si no está completa, se otorgará un plazo de prevención de 5 días naturales para cubrir el total de requisitos; en caso de no cumplir con éstos en el plazo mencionado la propuesta no podrá ser revisada y se eliminará del concurso.

En los siguientes 30 días naturales al cierre de la convocatoria, los proyectos se someterán al análisis de la coherencia y viabilidad del proyecto por parte de un grupo conformado por personal institucional responsable del Programa en unidades operativas y oficinas centrales. Este es el plazo máximo en que se dará respuesta a las instancias solicitantes.

La autorización de recursos para los proyectos que resulten beneficiados estará sujeta a revisión de los montos solicitados, por lo cual puede variar en función de lo propuesto en el proyecto considerando objetivos, metas y cobertura planteados.

Una vez concluida la revisión de los proyectos se publican los resultados en la página de internet de la CDI. La decisión de la CDI al respecto será inapelable.

Las OSC e instituciones académicas cuyos proyectos no fueron autorizados podrán solicitar por escrito con firma autógrafa del o la representante legal, información sobre los resultados de la revisión de su proyecto, en un plazo de 7 días naturales a partir de la publicación de resultados, de acuerdo al procedimiento que para ello se establezca.

Las personas de OSC e IA que coordinen los proyectos que hayan sido autorizados deberán asistir en los tiempos establecidos en la publicación de resultados, a la unidad operativa que le corresponda, para revisar y en su caso firmar el "Formato de aceptación de resultados" (Anexo 14). A partir de ello, las unidades operativas elaborarán los Convenios de Concertación (Anexo 15) o Acuerdos de Colaboración (Anexo 16) según corresponda, al tiempo que registrarán a las OSC e IA ante el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), en el caso de que no se encuentren registradas previamente. Para esto solicitarán a las instancias beneficiarias la documentación que el proceso requiera (comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses, último estado de cuenta bancaria a nombre de la OSC o IA donde aparezca la Clabe Interbancaria).

Una vez que se elaboren los Convenios/Acuerdos, deberán ser validados por el área jurídica correspondiente, y se firmarán por cuadruplicado o quintuplicado (según las necesidades de la unidad operativa) en un lapso de hasta 21 días naturales posteriores a la publicación de resultados.

Luego de contar con el Acuerdo / Convenio y que la OSC o IA presente el correspondiente recibo fiscal por la cantidad autorizada, se tramitará la entrega de recursos mediante transferencia bancaria a la cuenta de la OSC o IA en una sola exhibición. Una vez concretada la transferencia, será obligatorio que la OSC o IA notifique la fecha de la recepción de recursos a la unidad operativa donde presentó su propuesta.

Al contar con los recursos, la OSC o IA desarrollará el proyecto autorizado.

La instancia apoyada deberá presentar a la CDI mediante el formato para ello diseñado un informe parcial (Anexo 9) del desarrollo del proyecto a la mitad de su periodo de ejecución. Deberá contener información detallada sobre avances de metas y ejercicio del gasto. La fecha de presentación del informe deberá ser establecida en el correspondiente Convenio/Acuerdo.

Una vez concluido el proyecto, la OSC o IA presentará a la CDI el informe final de resultados del proyecto (formato en Anexo 10), así como copias simples de la comprobación del gasto de acuerdo a lo que para tal fin establezca la Comisión. Al entregar los documentos deberán presentar los comprobantes de gasto en original para que les sean sellados y se coteje con las copias entregadas a la CDI. Deberán remitir lo anterior mediante oficio para que cuenten con el debido acuse. El / la responsable del área en la unidad operativa revisará el informe y la comprobación; en caso de haber diferencias, irregularidades o inconsistencias, se solicitará la información pertinente. Una vez que esto sea solventado, o que no haya observaciones, la unidad operativa emitirá la liberación del proyecto.

4.4 Apoyo en Coinversión para la Creación y Apoyo de Espacios de Formación para Mujeres Indígenas

4.4.1 Criterios y requisitos de elegibilidad

4.4.1.1 Beneficiarios

Las OSC e IA podrán presentar ante la CDI propuestas dirigidas a la formación de mujeres indígenas encaminada al fortalecimiento de liderazgos femeninos, la promoción comunitaria y para el desarrollo, desde un enfoque intercultural y con perspectiva de género, mediante mezcla de recursos y en apego a las Reglas de Operación vigentes. Para poder concursar, deberán presentar los siguientes documentos:

Criterio	Requisito
Para OSC	
Contar con un Proyecto que cumpla con los requisitos que marcan las presentes Reglas y la correspondiente convocatoria	Proyecto original (elaborado por la OSC para el correspondiente concurso), con hojas numeradas (formato en Anexo 17). En el caso de detectarse proyectos de igual redacción presentados por dos o más OSC, serán automáticamente descartados.
Experiencia en formación de mujeres indígenas y en temáticas similares a la propuesta que presente a la CDI	Currículo que demuestre un mínimo de 5 años de experiencia al incluir una lista de procesos de capacitación y formación con mujeres indígenas. Documentos que avalen el currículum: • Serán indispensables documentos probatorios de trabajos similares al que se proponga desarrollar a través del apoyo económico del PAIGPI: - o Cartas descriptivas y relatorías de procesos desarrollados con mujeres indígenas y en temáticas de género (2 cartas y dos relatorías). • Testimonios de participantes indígenas en procesos formativos desarrollados por la OSC. Deberán especificar a qué procesos corresponden, fecha de realización y población atendida.

Criterio	Requisito
	- Para testimonios o probatorios audiovisuales o en audio, deberán incluir la liga donde pueden consultarse. - Fotografías de materiales didácticos y/o publicaciones elaborados por la OSC, indicando a qué procesos corresponden. - Contratos celebrados para la impartición de procesos formativos con población indígena y en temas de género.
En caso de haber sido apoyado en el año anterior por ésta o por la modalidad 3 del PAIGPI, deberá haber entregado el informe final y la comprobación de recursos del proyecto correspondiente. En caso contrario el proyecto no podrá ser revisado.	Copia simple del acuse de recibo del informe final y comprobación de recursos del año anterior.
Identificación de la persona designada como Representante Legal.	Copia simple de la identificación oficial vigente (Credencial para votar vigente, pasaporte, cartilla de Servicio Militar o cédula profesional) de la(s) persona(s) designada(s) como Representante Legal. La representación legal así como su vigencia serán verificadas en el acta constitutiva y en la información disponible en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
Cumplir con los requisitos fiscales de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.	Copia simple de su Cédula de Inscripción al RFC.
Para las organizaciones que estén obligadas de acuerdo con la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.	Copia simple de la Clave Unica de Inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI).
Haber presentado informe anual al Instituto Nacional de Desarrollo Social (Indesol).	Copia simple del acuse de recibo del informe anual presentado a Indesol sobre el ejercicio fiscal anterior al año de solicitud de apoyo (sólo aplica para aquellas organizaciones que cuenten con CLUNI).
Coinversión del 20% del monto solicitado a la CDI	En el proyecto deberá indicarse el monto de coinversión de la OSC, así como el desglose de los rubros que conforman la aportación
Para IA	
Contar con un Proyecto que cumpla con los requisitos que marcan las presentes Reglas y la correspondiente convocatoria	Proyecto original (elaborado por la IA para el correspondiente concurso), con hojas numeradas (formato en Anexo 17). En el caso de detectarse proyectos de igual redacción presentados por dos o más IA, serán automáticamente descartados.
Ser institución académica pública de nivel superior	Copia simple del documento constitutivo (Ley, Decreto o Acuerdo de creación, publicados en el Diario Oficial de la Federación o periódicos oficiales de las entidades federativas correspondientes).

Criterio	Requisito
Experiencia en formación de mujeres indígenas y en temáticas similares a la propuesta que presente a la CDI	Currículo que demuestre un mínimo de 5 años de experiencia en procesos de capacitación y formación con mujeres indígenas. Documentos que avalen el currículum: - Serán indispensables documentos probatorios de trabajos similares al que se proponga desarrollar a través del apoyo económico del PAIGPI: - Cartas descriptivas y relatorías de procesos desarrollados con mujeres indígenas y en temáticas de género (2 cartas y dos relatorías). - Testimonios de participantes indígenas en procesos formativos desarrollados por la OSC. Deberán especificar a qué procesos corresponden, fecha de realización y población atendida. - Para testimonios o probatorios audiovisuales o en audio, deberán incluir la liga dónde pueden consultarse. - Fotografías de materiales didácticos y/o publicaciones elaborados por la IA, indicando a qué procesos corresponden. - Contratos o convenios celebrados para la impartición de procesos formativos con población indígena y en temas de género.
En caso de haber sido apoyado en el año anterior por ésta o por la modalidad 3 del PAIGPI, deberá haber entregado el informe final y la comprobación de recursos del proyecto correspondiente. En caso contrario el proyecto no podrá ser revisado.	Copia simple del acuse de recibo del informe final y comprobación de recursos del año anterior.
Identificación de la persona designada como Representante Legal.	Copia simple de la identificación oficial vigente (Credencial para votar vigente, pasaporte, cartilla de Servicio Militar o cédula profesional) de la(s) persona(s) designada(s) como Representante Legal. Copia simple del documento que acredita la representación legal.
Cumplir con los requisitos fiscales de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.	Copia simple de su Cédula de Inscripción al RFC.
Coinversión del 20% del monto solicitado a la CDI	En el proyecto deberá indicarse el monto de coinversión de la IA, así como el desglose de los rubros que conforman la aportación y la fuente de los mismos.

La documentación que se entregará a la CDI serán copias simples (las indicadas), y se requiere en original para cotejo. Si se encontraran irregularidades en la documentación el trámite no podrá continuarse.

4.4.2 Criterios de selección de los proyectos

Para lograr los objetivos del Programa los proyectos que presenten las instancias ejecutoras en esta modalidad deberán desarrollar acciones enmarcadas en una metodología probada para la formación de mujeres indígenas en temas vinculados al fortalecimiento de liderazgos femeninos indígenas o a la promoción comunitaria y para el desarrollo en regiones indígenas, con enfoque intercultural y de género.

Asimismo, deberán sujetarse a los siguientes criterios:

- Demostrar congruencia entre cada uno de los contenidos que debe presentar el proyecto, así como con los conceptos de gasto.
- Presentación de la metodología utilizada y probada en otras experiencias.

- Establecer un compromiso formal para la comprobación del correcto ejercicio del recurso, así como del soporte documental de lo realizado de acuerdo a los criterios para ello establecidos.
- Ser proyectos originales elaborados por la OSC o IA específicamente para concursar en la correspondiente convocatoria. Podrán retomarse partes de documentos ya existentes, siempre y cuando se citen como corresponda.
- No se aceptarán proyectos iguales en propuesta y redacción presentados por dos o más OSC o IA.
- Las OSC e IA que deseen participar en el Programa a través de esta modalidad sólo podrán presentar una propuesta anual en la misma.

4.4.3 Tipos de apoyos

Esta modalidad otorgará recursos económicos para proyectos dirigidos a la creación o fortalecimiento de espacios de formación de mujeres indígenas encaminada al fortalecimiento de liderazgos femeninos, la promoción comunitaria y para el desarrollo, desde un enfoque intercultural y con perspectiva de género, que contengan objetivos y metas medibles y cuantificables, de acuerdo con la convocatoria que para ello se publique, y cuyos aspirantes aporten un monto de coinversión del 20% de lo aprobado por la CDI. Esta aportación podrá ser en bienes o servicios.

4.4.3.1 Monto de los apoyos

Esta modalidad ofrece financiamiento hasta por \$1,500,000.00 (un millón quinientos mil pesos) a OSC e IA que cuenten con una metodología probada para la formación de mujeres indígenas en temas vinculados al fortalecimiento de liderazgos femeninos indígenas o a la promoción comunitaria y para el desarrollo en regiones indígenas, con enfoque intercultural y de género y que aporten el 20% del monto aprobado por la CDI en bienes o servicios.

Dicho recurso podrá destinarse para los siguientes rubros:

- Servicios para la coordinación del proyecto. Hasta el 7% del total del proyecto aprobado.
- Servicio de asesoría especializada y capacitación relacionados con el proyecto y que deberán ser coherentes con lo propuesto en él.
- Apoyo económico a participantes indígenas cuando el proyecto así lo proponga.
- Adquisición de artículos de papelería y material de cómputo (consumibles).
- Adquisición o elaboración de material didáctico y de medios impresos de apoyo para el desarrollo de los proyectos.
- Renta de locales para capacitación.
- Pago de traslado, hospedaje y alimentación de participantes indígenas en los procesos formativos.
- Pago de traslado, hospedaje y alimentación del personal que desarrolla o participa en la implementación del proyecto, cuando sea implementado en un lugar diferente al de su residencia.
- Combustible y peajes.
- Pago de servicio telefónico. Únicamente el relacionado con el desarrollo de proyecto y que deberá justificarse en el mismo y comprobarse a partir del desarrollo del mismo.

Rubros en los cuales se podrá proponer la coinversión:

- Podrán ser los mismos para los cuales se solicite apoyo económico a la CDI.
- Podrán incluir otros en los cuales no sea factible solicitar el apoyo de la CDI, pero que sean necesarios para el desarrollo de la propuesta, y deberán estar justificados en la misma.

Todos y cada uno de los rubros para los cuales se soliciten recursos deberán ser justificados de acuerdo a lo propuesto en el proyecto, así como coherentes con el método de trabajo, el número de población a atender y las horas de trabajo (cuando aplique) y los productos esperados.

4.4.3.2 Sobre la coinversión

Las instancias que aspiren a obtener apoyos de esta modalidad deberán presentar una aportación al proyecto, que deberá ser de 20% del total de lo aprobado por la CDI.

Será necesario que en el correspondiente apartado del proyecto se indique cuál es la fuente de financiamiento de donde se obtienen los recursos que se aportan. O si son parte del activo fijo de la OSC/IA, deberá indicarse de esta manera.

4.4.3.3 Condiciones de los apoyos

- No se apoyará la adquisición ni reparaciones de vehículos, bienes muebles e inmuebles ni equipo de oficina o de cómputo (computadoras, impresoras, proyectores, cámaras fotográficas, escáneres o equipos de sonido). Tampoco para cubrir gastos operativos de la instancia ejecutora (pagos de nómina, luz, recibo teléfono [renta de la línea, Internet, servicios adicionales de la línea], agua).
- No se apoyarán recursos para el pago de nóminas, sin embargo se permite el pago a las y los integrantes de la OSC e IA por las actividades específicas a realizar en el proyecto que deberán detallarse en el apartado correspondiente del mismo.
- El proyecto tendrá que ser ejecutado por la instancia que presenta el proyecto, no podrá responsabilizarse a personal externo a la instancia ejecutora, motivo por el cual debe quedar asentado en el convenio el nombre de la persona integrante de la OSC o IA quien será el enlace para la ejecución y el seguimiento del proyecto. Esto implica que no se puede subcontratar a terceras personas para desarrollar la totalidad del proyecto ni transferir la totalidad de los recursos para la administración de los mismos. En caso de detectarse esta situación, el apoyo será cancelado y se podrá solicitar la devolución total de los recursos otorgados por la Comisión.
- No podrán participar las instancias que adeuden informes y/o alguno de los compromisos adquiridos en el convenio.

4.4.4 Operación

Se emite una convocatoria pública anual de cobertura nacional para la recepción de proyectos de coinversión. Esta se difunde a través de la página web y el sistema de radiodifusoras de la CDI para que las OSC e IA interesadas puedan participar.

Para la recepción de los proyectos se contará con 35 días naturales, contados a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria; en caso de que los 35 días se cumplan en una fecha inhábil, el cierre de la recepción se recorrerá al siguiente día hábil. Al presentar la propuesta ante la CDI se revisará que la documentación esté completa y se emitirá una ficha que servirá como acuse a la organización o institución solicitante. Si no está completa, se otorgará un plazo de prevención de 5 días naturales para cubrir el total de requisitos; en caso de no cumplir con éstos en el plazo mencionado la propuesta no podrá ser revisada y se eliminará del concurso. Una vez recibidas las propuestas en las unidades operativas, deberán ser remitidas a la DFCI.

En los siguientes 30 días naturales al cierre de la convocatoria, los proyectos se someterán al análisis de la coherencia y viabilidad del proyecto por parte de un grupo conformado por personal institucional responsable del Programa en Delegaciones y oficinas centrales. Adicionalmente a la revisión de las propuestas, se realizarán entrevistas con las/los coordinadoras-es de los proyectos. Con el fin de concertar la entrevista, personal de la DFCI se pondrá en contacto vía telefónica o correo electrónico con la persona indicada en el correspondiente proyecto. Para las OSC e IA que se encuentren en el DF la entrevista podrá ser presencial o virtual (vía Skype); para aquellas que se encuentren en el interior de la República, será virtual. El indicado al inicio del párrafo es el plazo máximo en que se dará respuesta a las instancias solicitantes.

La autorización de recursos para los proyectos que resulten beneficiados estará sujeta a revisión de los montos solicitados, por lo cual puede variar en función de lo propuesto en el proyecto considerando objetivos, metas y número de participantes planteados.

Una vez concluida la revisión de los proyectos se publican los resultados en la página de Internet de la CDI. La decisión de la CDI al respecto será inapelable.

Las OSC e IA cuyos proyectos no fueron autorizados podrán solicitar por escrito con firma autógrafa del o la representante legal, información sobre los resultados de la revisión de su proyecto, en un plazo de 7 días naturales a partir de la publicación de resultados, de acuerdo al procedimiento que para ello se establezca.

Las personas de OSC e IA que coordinen los proyectos que hayan sido autorizados deberán asistir en los tiempos establecidos en la publicación de resultados a la DFCI para revisar y en su caso firmar el "Formato de aceptación de resultados" (Anexo 14). En el caso de que se trate de una instancia que no resida en el Distrito Federal, el procedimiento se hará por medios virtuales.

A partir de ello, la DFCI elaborará los Convenios de Concertación (Anexo 15) o Acuerdos de Colaboración (Anexo 16) según corresponda, al tiempo que registrará a las OSC e IA ante el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), en el caso de que no se encuentren registradas previamente. Para esto solicitarán a las instancias beneficiarias la documentación que el proceso requiera (comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses, último estado de cuenta bancaria a nombre de la OSC o IA donde aparezca la Clabe Interbancaria).

Una vez que se elaboren los Convenios/Acuerdos y sean validados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el / la representante legal acudirá a la DFCl para firmarlos por cuádruplicado en un lapso de hasta 21 días naturales posteriores a la publicación de resultados.

Luego de contar con el Acuerdo/Convenio y que la OSC o IA presente el correspondiente recibo fiscal por la cantidad autorizada, se tramitará la entrega de recursos mediante transferencia bancaria a la cuenta de la OSC o IA en una sola exhibición. Una vez concretada la transferencia, será obligatorio que la OSC o IA notifique la fecha de la recepción de recursos a la DFCl.

Al contar con los recursos, la OSC o IA desarrollará el proyecto autorizado.

La instancia apoyada deberá presentar a la CDI mediante el formato para ello diseñado y de acuerdo al procedimiento que para tal caso se establezca, un informe parcial (Anexo 9) del desarrollo del proyecto a la mitad de su periodo de ejecución. Deberá contener información detallada sobre avances de metas y ejercicio del gasto. La fecha de presentación del informe deberá ser establecida en el correspondiente Convenio / Acuerdo.

Una vez concluido el proyecto, la OSC o IA presentará a la CDI mediante el procedimiento que se indique, el informe final de resultados del proyecto (Anexo 10), así como copias simples de la comprobación del gasto de acuerdo a lo que para tal fin establezca la Comisión. Al entregar los documentos deberán presentar los comprobantes de gasto en original para que les sean sellados y se coteje con las copias entregadas a la CDI. Deberán remitir lo anterior mediante oficio para que cuenten con el debido acuse. El/la responsable de la modalidad en la DFCl revisará el informe y la comprobación; en caso de haber diferencias, irregularidades o inconsistencias, se solicitará la información pertinente. Una vez que esto sea solventado, o que no haya observaciones, la DFCl emitirá la liberación del proyecto.

5. Gasto indirecto

Se destinará hasta el 6.65% del presupuesto total asignado al Programa, para difusión y promoción del Programa, validación de proyectos, operación, seguimiento, supervisión, sistema informático y contraloría social.

6. Derechos, obligaciones y causales de suspensión de los apoyos. De aplicación general para las cuatro modalidades

6.1 Derechos de las instancias beneficiarias del Programa

- Recibir la asesoría e información de las Delegaciones y CCDI, para la elaboración, ejecución y conclusión de sus proyectos (esto para quienes solicitan el apoyo a partir de las correspondientes convocatorias).
- Recibir por escrito, por parte de las unidades operativas de la CDI la respuesta a las peticiones que realicen por la vía correspondiente.
- Recibir el apoyo económico autorizado en sus proyectos a través de la celebración de un Convenio de concertación o Acuerdo de coordinación.
- Participar en reuniones de intercambio que sirvan para el fortalecimiento de los aspectos temáticos y operativos que sustentan el Programa.
- Articular acciones con otros actores estratégicos del Programa.
- Establecer mecanismos de control y seguimiento internos que coadyuven a la adecuada operación de los Proyectos.

6.2 Obligaciones de las instancias beneficiarias del Programa

- Cumplir con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- Firmar el Convenio de concertación o Acuerdo de coordinación correspondiente de acuerdo a la modalidad.
- Para el caso de la modalidad de "Coinversión para la Creación y Apoyo de Espacios de Formación para Mujeres Indígenas", las beneficiarias deberán aportar el 20% del monto que soliciten a la CDI, ya sea en bienes o servicios.
- Recibir los recursos en una cuenta bancaria a nombre de la organización, institución u organismo correspondiente en el caso de las instancias de gobierno. Para grupos de mujeres indígenas la cuenta deberá ser mancomunada a nombre de la presidenta, secretaria y tesorera como representantes.

- Realizar el proyecto conforme éste fue autorizado. En este sentido, solamente podrá haber cambios (de actividades o fechas) por causas de fuerza mayor no imputables a la instancia ejecutora, y deberán ser comunicados y de requerirlo autorizados por la unidad operativa que dé seguimiento al proyecto de manera inmediata.
- Conformar un expediente del proyecto, que deberá contener todos los documentos y probatorios de la realización del mismo. Deberá incluir:
 - o Proyecto.
 - o Ficha de recepción del proyecto sellada por la unidad operativa correspondiente.
 - o Formato de aceptación de resultados y/u oficio de autorización (en los casos que aplique, según la modalidad).
 - o Proyecto modificado (en caso de que aplique).
 - o Listas de asistencia, relatorías y fotografías (para el caso de procesos de formación y capacitación).
 - o Evidencias de aprendizaje y/o productos elaborados en el desarrollo del proyecto.
 - o Acuse de recibo de entrega de los informes parcial y final sellado por la unidad operativa correspondiente.
 - o Documentación comprobatoria del correcto ejercicio del gasto, de acuerdo a lo establecido por la CDI para este fin.
- Resguardar el expediente del proyecto por 5 años, contados a partir del año posterior al del desarrollo del proyecto
- Presentar a la CDI mediante el procedimiento que para tal caso se establezca y en el formato indicado (Anexo 9) un informe parcial a la mitad del periodo de ejecución del proyecto, que contenga información suficiente sobre avances de metas y ejecución de los recursos. En el caso de existir variaciones, se indicarán las acciones implementadas para su atención.
- Facilitar y dar acceso a las y los funcionarios públicos de la CDI, para conocer toda la documentación del proyecto, así como para el seguimiento, evaluación, supervisión y auditoría de éste.
- Presentar a la CDI mediante el procedimiento que se indique y en el formato correspondiente (Anexo 10), un informe final dentro de los veinte días naturales del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal, que contenga los resultados de metas, actividades y conclusiones.
- Entregar a la unidad operativa correspondiente la comprobación del ejercicio de los recursos conforme a lo establecido por la CDI para tal fin.
- En todos los casos, el Proyecto deberá ser coordinado por la instancia u organización que lo presenta, en ningún caso se podrá sustituir esta responsabilidad con personal externo.
- Participar en el proceso de fortalecimiento de capacidades que establezca la DFCI.
- Para la modalidad de CAMIS en caso de disolución del grupo u organización a cargo de la Casas se deberá tener en cuenta la normatividad vigente en la materia, para la definición del destino del inmueble que se construya o compre.

6.3 Causales de suspensión de los apoyos

- El incumplimiento a las presentes Reglas provocará que los beneficiarios no participen en futuros procesos de selección.
- Las organizaciones que incumplan con los términos del Convenio y que cuenten con su CLUNI, podrán ser reportadas ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, con el fin de que se limite el acceso a nuevos apoyos gubernamentales.
- A las organizaciones e instituciones beneficiadas que no apliquen los recursos en el objeto del Convenio/ Acuerdo o cuyas comprobaciones e informes presenten irregularidades, la CDI les solicitará la aclaración de las inconsistencias encontradas. De no presentarla en un plazo de 5 días hábiles a partir de recibida la solicitud de la Comisión, ésta podrá exigir la devolución del monto total del apoyo entregado.

7. Instancias participantes

7.1 Instancia normativa

La CDI, a través de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena, es la instancia encargada de normar e interpretar las presentes Reglas de Operación, misma que está facultada para hacer las precisiones y los complementos necesarios, siempre y cuando no se opongan a las presentes Reglas.

Las unidades operativas de la CDI son las encargadas de constatar el cumplimiento de las presentes Reglas y efectuar visitas de campo para seguimiento y control a los proyectos apoyados.

7.2 Instancias ejecutoras

7.2.1 Instancia ejecutora del Programa

La CDI a través de la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades Indígenas y las Delegaciones.

7.2.2 Instancias ejecutoras de los proyectos

Organizaciones o grupos de mujeres indígenas, instancias de la administración pública municipal y estatal, organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas.

7.2.3 Coordinación interinstitucional

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

Con este mismo propósito, podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

Para crear las sinergias que fortalezcan los resultados de las acciones desarrolladas por los Programas de la CDI a favor de la población indígena, los responsables de cada Programa, se coordinarán entre sí para identificar y vincular los proyectos que compartan un mismo ámbito territorial y/o que puedan complementarse; así como aquellos que puedan ser sujetos de nuevos apoyos, para mejorar sus posibilidades de permanencia, desarrollo y consolidación.

8. Mecánica operativa

8.1 Proceso de operación. Ver este apartado en cada modalidad del Programa.

8.2 Avances físico-financieros

Las Delegaciones Estatales deberán remitir a la Dirección del Programa, la información que ésta solicite para integrar los avances físicos y financieros del ejercicio presupuestal.

La Dirección del Programa, integrará y elaborará los reportes de avances físicos y financieros, con base en la información proporcionada por las Delegaciones Estatales y la información financiera-presupuestal que emita la CGAF, con la periodicidad y plazos que le sean solicitados por las instancias correspondientes.

8.3 Recursos no ejercidos o aplicados correctamente

En el caso de las instancias beneficiarias del Programa, los recursos que no se destinen a los fines autorizados o no se ejerzan, deberán ser reintegrados (junto con los intereses que se hayan generado) a la unidad operativa correspondiente a más tardar el último día hábil de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente. Para los recursos no aplicados correctamente lo anterior se solicitará una vez que se revise la comprobación de los recursos.

8.3.1 Cierre del ejercicio

La Dirección del Programa deberá elaborar un informe final anual en el que se comparen las metas programadas y los compromisos asumidos con lo realizado, incluido el ejercicio del presupuesto y en su caso, con las explicaciones a las variaciones y asuntos relevantes del periodo. Los datos sobre el estado del ejercicio del presupuesto serán los que emita la CGAF. Lo anterior servirá de base para la rendición de cuentas, misma que deberá apegarse a los plazos establecidos por diferentes instancias.

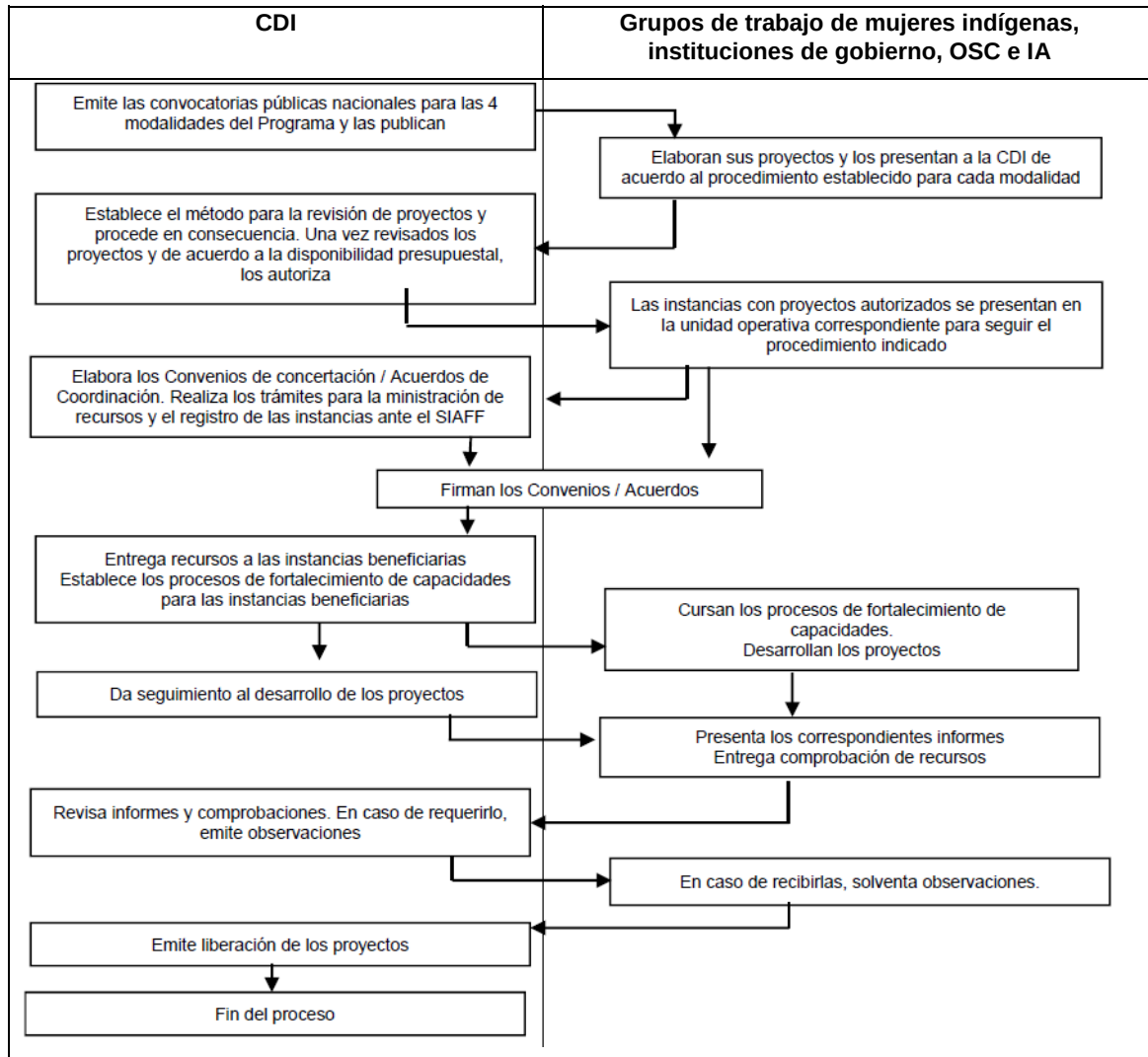
9. Evaluación

Con el propósito de conocer los resultados de la operación de los Programas sujetos a Reglas, retroalimentar las posibles acciones de mejora en su desempeño y dar cumplimiento a los artículos 78 de la LFPRH, 180 de su Reglamento y 78 de la Ley General de Desarrollo Social, así como de los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados el 30 de marzo del 2007, dichos Programas serán evaluados conforme a las disposiciones del Programa Anual de Evaluación, que se determine en el PEF del ejercicio fiscal que corresponda. Al interior de la CDI, la coordinación del proceso estará a cargo de la Dirección General de Evaluación y Control.

10. Indicadores

Nivel	Objetivo	Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Periodicidad
Fin	Contribuir a una adecuada calidad de vida de las mujeres indígenas del país	Porcentaje de mujeres indígenas atendidas por los proyectos del Programa en el sexenio que han mejorado sus condiciones para el ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos, a una vida libre de violencia y a la participación política según encuesta aplicada en el marco de una evaluación de impacto	(Número de mujeres indígenas encuestadas, atendidas por el Programa durante el sexenio que mejoraron sus condiciones para el ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos, a una vida libre de violencia y a la participación política / Número total de mujeres indígenas encuestadas atendidas por el Programa durante el sexenio) X 100	Sexenal
Propósito	Las mujeres indígenas del país tienen condiciones para el ejercicio pleno de sus derechos sexuales y reproductivos, a una vida libre de violencia y a la participación política	Porcentaje de incremento anual de acciones realizadas por las instituciones y organizaciones para el ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos, a una vida libre de violencia y a la participación política de las mujeres indígenas en los municipios intervenidos por el Programa	((Número de acciones realizadas por las instituciones y organizaciones en año - Número de acciones realizadas por las instituciones y organizaciones el año anterior)/Número de acciones realizadas por las instituciones y organizaciones el año anterior) X 100	Anual
Componentes	Apoyos económicos entregados a grupos de mujeres indígenas para identificar, incorporar, proyectar y potencializar a nivel local y regional, el ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos y a una vida libre de violencia de las mujeres indígenas	Porcentaje de grupos de mujeres apoyados por el Programa que identifican, incorporan, proyectan y potencializan a nivel local y regional el ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos y a una vida libre de violencia de las mujeres indígenas	(Número de grupos de mujeres que identifican, incorporan, proyectan y potencializan a nivel local y regional el ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos y a una vida libre de violencia de las mujeres indígenas/Número total de grupos de mujeres indígenas financiados) X 100	Anual
	Apoyos económicos entregados a instituciones de gobierno municipales y estatales para el impulso de acciones que promuevan el ejercicio del derecho de las mujeres indígenas a una vida libre de violencia	Porcentaje de instituciones de gobiernos municipales y estatales que desarrollan acciones en los municipios intervenidos por el Programa para el ejercicio del derecho a una vida libre de violencia de las mujeres indígenas	(Número de instituciones de gobiernos municipales y estatales que desarrollan acciones para el ejercicio del derecho de las mujeres indígenas a una vida libre de violencia/Número total de instituciones de gobiernos municipales y estatales en municipios indígenas) X 100	Anual
	Apoyos económicos entregados a actores sociales para realizar acciones con pertinencia cultural orientadas a la promoción, defensa y ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas	Porcentaje de proyectos con pertinencia cultural, presentados por actores sociales, orientados a la promoción, defensa y ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas	(Número de proyectos con pertinencia cultural presentados por actores sociales, orientados a la promoción, defensa y ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas/Número total de proyectos presentados para su autorización) X 100	Anual
	Capacitación otorgada a diversos actores (estratégicos y contrapartes) que inciden en el ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas	Porcentaje de personas capacitadas que han fortalecido sus capacidades para el ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas	(Número de personas capacitadas que demuestran haber fortalecido sus capacidades/Número total de personas capacitadas) X 100	Anual

11. Flujograma



12. Seguimiento, Control y Auditoría

Los recursos que la Federación otorga para los Programas podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública (SFP), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, las instancias de control que las realicen mantendrán un seguimiento interno que les permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta solventar en su totalidad

13. Transparencia

13.1 Difusión

Conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, las Reglas de Operación y los modelos de convenio de concertación y acuerdos de coordinación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la población en las Delegaciones, así como en la página electrónica www.cdi.gob.mx

Asimismo, se difundirá la mecánica para acceder a los apoyos del Programa y sus alcances, a través del Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas que opera la CDI.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y difusión de los Programas, deberán identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la ley correspondiente e incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa".

Todo el gasto en comunicación social relacionado con la publicidad que se adquiera para estos programas por parte de las dependencias y entidades, así como aquél relacionado con los recursos presupuestarios federales que se transfieren a las entidades federativas, municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, que se aplique a través de anuncios en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole, deberá señalar que se realizan con los recursos federales aprobados en este presupuesto e incluir la leyenda señalada en el artículo 29 fracción III inciso a), del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

Los programas que contengan padrones de beneficiarios deberán publicar los mismos conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Los programas deberán identificar en sus padrones o listados de beneficiarios a las personas físicas, en lo posible, con la Clave Unica de Registro de Población y, en el caso de personas morales, con la Clave de Registro Federal de Contribuyentes. La información que se genere será desagregada, en lo posible, por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio o demarcación territorial del Distrito Federal.

Los programas además de informar de manera directa a los beneficiarios el apoyo a otorgarles, les dará a conocer en los términos previstos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, en particular lo señalado en su artículo 7, fracción XI de la citada ley y 19 del Reglamento.

13.2 Contraloría Social

La Contraloría Social estará a cargo de los beneficiarios de los programas que opera la CDI, quienes podrán conformar Comités de Contraloría Social para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas, en apego al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados el viernes 11 de abril de 2008, en el Diario Oficial de la Federación.

Las Delegaciones Estatales y los CCDI's promoverán acciones de contraloría social entre los beneficiarios de los programas que opera la CDI, de acuerdo al esquema, guía operativa y programa anual de trabajo de contraloría social, elaborados por la CGFDI y validados por Secretaría de la Función Pública.

El plan de difusión de la Contraloría Social deberá contener, conforme al proceso de ejecución del programa de la CDI, la siguiente información:

- Características de las obras y acciones,
- Costo, periodo de ejecución y fecha programada de entrega,
- Tipos y montos de apoyos económicos o en especie,
- Requisitos para elegir a los beneficiarios,
- Derechos y obligaciones de los beneficiarios,
- Padrón de beneficiarios de la localidad,
- Instancia normativa, ejecutoras del programa federal y órganos de control, así como sus respectivos canales de comunicación,
- Medios institucionales para presentar quejas y denuncias,
- Procedimientos para realizar actividades de contraloría social, y
- Cuando aplique, medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del programa federal.

13.3 Acciones de Blindaje Electoral

En la operación y ejecución de los recursos federales de este Programa se deberán observar y atender las medidas que emita la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE) y que en su caso difunda la Coordinación General de Administración y Finanzas en su carácter de Enlace de Transparencia ante la Secretaría de la Función Pública, para impedir que el Programa sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

14. Contingencias ocasionadas por fenómenos naturales

Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que emitan la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su respectivo ámbito de competencia, en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil y de conformidad con las disposiciones aplicables

15. Quejas y denuncias

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general, se captarán a través del Órgano Interno de Control en la CDI, específicamente en el Área de Quejas y Responsabilidades, ubicada en la Avenida México Coyoacán número 343, piso 2, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, código postal 03330, en la Ciudad de México, Distrito Federal; por Internet a la dirección electrónica: contraloria@cdi.gob.mx; responsabilidades@cdi.gob.mx; por teléfono al (01-55) 91-83-21-00, extensiones 7255 y 7270; y al Centro de Contacto Ciudadano al teléfono 01800 386 24 66 en el interior de la República, o al 2000 2000 en la Ciudad de México, o al correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

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.

ANEXOS**ANEXO 1. Glosario**

Acción específica	Actividades que no implican un proceso de enseñanza-aprendizaje, sino elaboración y recopilación de información u otros medios que permitan contar con ella.
Buena práctica	Acción o conjunto de acciones que, fruto de la identificación de una necesidad, son sistemáticas, eficaces, eficientes, sostenibles, flexibles, y están pensadas y realizadas por los miembros de una organización o institución con el apoyo de sus órganos de dirección, y que, además de satisfacer las necesidades y expectativas de las personas a quienes se enfoca su atención, suponen una mejora evidente de los estándares del servicio ¹ .
CAMI	Casa de la Mujer Indígena. Espacio para la promoción del acceso de las mujeres de sus pueblos a la salud reproductiva y a una vida libre de violencia, desde una perspectiva de equidad e interculturalidad, dirigidas por organizaciones independientes de mujeres indígenas con formación y vocación.
CCDI	Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena.
CDI	Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
CGFDI	Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena. Unidad administrativa de la CDI a la cual se encuentra adscrita la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades de los Indígenas.
CLUNI	Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
Derecho a la participación política de las mujeres indígenas	Se refiere al derecho de las mujeres indígenas a participar en la adopción de decisiones de las cuestiones que afecten sus derechos en igualdad de condiciones con los hombres, lo que implica la posibilidad de ocupar cargos públicos y a ejercer todas las funciones públicas establecidas en los sistemas normativos indígenas y no indígenas. (Convención sobre los Derechos Políticos de la Mujer)
DFCI	Dirección de Fortalecimiento de Capacidades de los Indígenas.
DOF	Diario Oficial de la Federación
Enfoque intercultural	La interculturalidad empezó a ser promovida por los organismos de cooperación internacional y por las organizaciones de la sociedad civil, como un enfoque que puede contribuir a mejorar las acciones de los gobiernos en respuesta a las desigualdades económicas, sociales y políticas, que impiden un desarrollo más inclusivo y equitativo en sociedades pluriétnicas. Se entiende a la interculturalidad como un proceso de intercambio y diálogo entre actores provenientes de culturas diferentes. El enfoque intercultural en las políticas públicas entonces contribuye a mejorar los términos de este intercambio al facilitar que los esquemas e instrumentos de políticas sean más sensibles a la diversidad cultural y estén mejor adecuados a las necesidades diferenciadas de una ciudadanía plural en términos de raza, etnia y género.

¹ Fuente: <http://www.feaps.org/que-hacemos/organizacion/calidad/buenas-practicas.html>

IA	Instituciones académicas. Son aquellas destinadas a la educación superior, así como la investigación y difusión en el ámbito de las ciencias, las humanidades, la tecnología, el arte y la cultura en general.
IDH	Indice de Desarrollo Humano.
IDG	Indice de desarrollo humano relativo al género
Igualdad de género	Constituye un principio ético-jurídico universal reconocido en la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW). Por igualdad de género se entiende: la “ausencia de total discriminación entre mujeres y hombres, en lo que respecta a sus derechos” y, en este sentido implica el goce pleno de los derechos humanos de las mujeres en las esferas política, económica, social, cultural, civil o en cualquier otra. Al hablar de igualdad de género con población indígena, se entiende además que las mujeres y hombres indígenas son libres e iguales al resto de mujeres y hombres, y tienen derecho a no ser objeto de ningún tipo de discriminación en el ejercicio de sus derechos, en particular la fundada en su origen o identidad indígenas (Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas)
OSC	Organizaciones de la Sociedad Civil. Organizaciones jurídicamente constituidas en asociaciones civiles, sociedades civiles y cualquier otro tipo de agrupaciones sin fines de lucro.
PAIGPI	Programa Acciones para la Igualdad de Género con Población Indígena.
Perspectiva de género	Herramienta conceptual que busca mostrar que las diferencias entre mujeres y hombres se dan, más que por su determinación biológica, por las diferencias culturales asignadas a los seres humanos. ²
Proceso formativo	Recurso pedagógico mediante el cual una persona o grupo de personas vive un proceso de enseñanza aprendizaje, y con el cual “configura una perspectiva diferente de los contenidos, procedimientos y actitudes que ya conocían o habían adquirido previamente. Esta perspectiva les permite tomar decisiones fundamentadas en todo aquello que conocen o han podido elaborar” ³ .
RFC	Registro Federal de Contribuyentes
Salud sexual y reproductiva	Condición de bienestar físico, mental y social en los aspectos relativos al sistema reproductivo en todas las etapas de la vida. La salud reproductiva implica que las personas puedan tener una vida sexual satisfactoria y segura, la capacidad de tener hijos y la libertad de decidir si quieren tenerlos, cuándo y con qué frecuencia.
SIAFF	Sistema Integral de Administración Financiera Federal
SPFOS	Subdirección de Procesos Formativos y Organización Social. Instancia adscrita a la DFCI.
Tesofe	Tesorería de la Federación.
Unidades operativas	Delegaciones Estatales y CCDI de la CDI, así como oficinas centrales.
Violencia contra las mujeres	Cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público.

² Inmujeres, ABC de género en la Administración Pública, segunda edición, 2007.

³ Moreno, Pilar María, “Diseño y planificación del aprendizaje”, Biblioteca “Daniel Cosío Villegas”, Curso de formación de formadores de usuarios, Colegio de México, 2002., p. 7., en: http://biblio.colmex.mx/curso_formacion_formadores/NdC%20de%20Fdf.pdf

ANEXO 2. MODELO PARTICIPATIVO DE ATENCION A LA SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA Y LA VIOLENCIA DE GENERO EN MUJERES INDIGENAS. Modalidad Apoyo a Organizaciones de mujeres indígenas para la creación y Fortalecimiento de las Casas de la Mujer Indígena

GUIA MINIMA

Presentación

Los apoyos a las Casas de la Mujer Indígena forman parte del Programa Acciones para la Igualdad de Género con Pueblos Indígenas, de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y está dirigido a organizaciones y grupos de mujeres indígenas interesados en impulsar acciones tendientes a mejorar el acceso de la población femenina indígena al disfrute de una salud sexual y reproductiva y a una vida libre de violencia y se fundamentan en el Modelo Participativo de Atención a la Salud Sexual y Reproductiva y a la Violencia de Género en Mujeres Indígenas.

El presente documento establece las bases para la operación del Modelo Participativo, que deberán seguir las Delegaciones Estatales y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena (CCDI) correspondientes. El Modelo Participativo tiene como finalidad establecer un mecanismo para articular el trabajo institucional a los procesos autogestivos de las organizaciones y los grupos responsables de las Casas de la Mujer Indígena, así como de las organizaciones de la sociedad civil encargadas de su acompañamiento a nivel local; al mismo tiempo, el Modelo Participativo permite registrar las etapas –y con ellas, las necesidades de financiamiento, formación técnica, acompañamiento y gestión– por las que transitan las Casas de la Mujer y de acuerdo a las cuales deberán considerarse sus funciones, actividades, responsabilidades y resultados esperables. La característica principal del Modelo Participativo es ser el instrumento que guíe la realización de los objetivos del Programa Acciones para la Igualdad de Género con Pueblos Indígenas. De esta forma el Modelo Participativo ha de servir para la planeación, la operación, el seguimiento y la evaluación de las Casas de la Mujer Indígena a partir de las condiciones reales de los pueblos y comunidades indígenas en las que están inscritas.

El Modelo Participativo es un mecanismo para que el Programa cuente con elementos para adaptarse a las condiciones y necesidades regionales de las Casas de la Mujer Indígena. El logro de los objetivos se vincula al “contexto social actual” de los pueblos y las mujeres indígenas, y con base en éste, las Delegaciones; los CCDI; y las propias CAMI deberán realizar las acciones correspondientes para la atención a la salud sexual y reproductiva y a la violencia de género de la población indígena. El Modelo Participativo es una herramienta de trabajo para demarcar las estrategias para la atención y recepción adecuada de la demanda de las Casas de la Mujer Indígena.

El Modelo Participativo y las acciones con las Casas de la Mujer Indígena constituyen una respuesta de la CDI a la demanda de la población femenina indígena en materia de salud reproductiva y violencia de género; y contribuyen a reducir las brechas de desigualdad entre la población indígena y la media nacional en los temas materia de este Modelo. En esta medida, el Modelo Participativo se inscribe en un marco de políticas públicas orientadas a la participación social con enfoque de género y con perspectiva de multiculturalidad; está orientado al desarrollo de capacidades a nivel local; busca impulsar los procesos propios de las mujeres indígenas para combatir la violencia de género y contribuir a resolver sus necesidades en salud reproductiva y con ello asegurar la pertinencia de las acciones. Al mismo tiempo, el Modelo promueve la intervención institucional coordinada entre dependencias de los tres niveles de gobierno a nivel local.

El Modelo Participativo permite, a través de acciones de colaboración y coordinación interinstitucionales y con organizaciones de mujeres indígenas y de la sociedad civil, ampliar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios públicos de salud; y ampliar el acceso de las mujeres indígenas a la jurisdicción del Estado, a partir de las experiencias exitosas y las lecciones aprendidas en la materia. De esta forma, el Modelo Participativo apunta a la construcción de una intervención institucional pertinente, con enfoque de género, equidad y pertenencia étnica.

Objetivo del Modelo Participativo

Contar con un instrumento institucional que permita impulsar acciones participativas de atención a la salud sexual y reproductiva y a la violencia de género con población indígena, promoviendo el involucramiento directo de las mujeres indígenas en acción corresponsable con el Gobierno.

El Modelo Participativo es una guía para la acción institucional y de las CAMI, compuesta por: Enfoques, Ambitos de atención, Fases y Actores.

Características y condiciones del Modelo Participativo

Este Modelo constituye una guía para identificar las condiciones -institucionales y sociales- de réplica de las Fases que se consideran para el desarrollo completo de las acciones de las Casas de la Mujer Indígena, que para realizarse exigen la participación indispensable de tres actores fundamentales: la CDI como institución financiadora a través de su estructura central, en las delegaciones y los CCDI; la organización responsable de la Casa de la Mujer, y el equipo asesor de acompañamiento local.

El diseño del Modelo Participativo permite ampliar la cobertura de los servicios institucionales en los dos aspectos en los que trabajan las Casas de la Mujer Indígena tanto directamente: al establecer acuerdos de colaboración con las CAMI, como indirectamente, al atender los casos canalizados desde las Casas de la Mujer, bajo esquemas que resulten socialmente adecuados, culturalmente pertinentes y con un enfoque desde los derechos de las mujeres indígenas.

Las Fases del Modelo Participativo caracterizan un proceso a mediano plazo, puesto que las acciones y los objetivos del trabajo de las CAMI suponen cambios culturales profundos, dentro de las sociedades indígenas y en las dinámicas institucionales y a ello responden también, los indicadores incorporados al Modelo.

Enfoques del Modelo Participativo

Perspectiva de Género

Se aplica a la visibilización de la inequidad y desigualdad entre hombres y mujeres en contextos específicos; y permite establecer estrategias para disminuir las brechas y las barreras de género. Se dirige a fortalecer capacidades de las mujeres indígenas para su empoderamiento y mejorar su posición social y en la toma de decisiones. En el Modelo Participativo para el proyecto Casas de la Mujer Indígena, el enfoque de género es la herramienta que permite abordar los derechos de la población femenina indígena a una vida libre de violencia y al acceso a la salud.

Enfoque de interculturalidad

El enfoque de interculturalidad se aplica al Modelo Participativo ante el hecho de que se trata de una acción dirigida a población culturalmente diferenciada, tanto de la sociedad nacional mestiza, como entre sí misma. El enfoque de interculturalidad responde al reconocimiento constitucional de que México es un país pluriétnico y multicultural. Este enfoque permitirá desarrollar estrategias adaptadas a las diversas características culturales, las condiciones sociales y materiales de la población a la que atienden las CAMI.

En materia de salud, la Organización Panamericana de la Salud (OPS) establece la interculturalidad como una visión e interlocución con el otro, basada en el diálogo, la escucha y la posibilidad de que cada parte tome lo que pueda ser tomado de la otra, respetando sus particularidades e individualidades. Se trata de un enfoque para la concertación, no la imposición; por tanto, la interculturalidad implica un intercambio, para construir algo nuevo.

Ambos enfoques permiten el reconocimiento de los derechos individuales y colectivos de las mujeres a las que se dirigen las acciones de las Casas de la Mujer Indígena, bajo el pleno reconocimiento de su adscripción cultural.

Enfoque de derechos

A partir de lo anterior, se desprende que el acceso al ejercicio pleno de los derechos para las mujeres indígenas, constituye una plataforma transversal a cualquier acción sectorial o de desarrollo de las dependencias e instituciones de los tres órdenes de gobierno. Este reconocimiento se dirige al cumplimiento de objetivos más amplios de democracia, justicia social e inclusión y de los derechos consagrados en los marcos normativos nacionales e internacionales en la materia de trabajo de las CAMI.

Enfoque de autonomía

La autonomía es una demanda vigente en las luchas de los pueblos indígenas por decidir los términos de su propio desarrollo. En el caso de las CAMI, la autonomía implica el reconocimiento de su derecho a decidir su materia de trabajo, sus estrategias, su cobertura, sus vínculos y la administración de sus recursos. Para el ejercicio de sus actividades en un marco de autonomía, las CAMI requieren de ciertas condiciones, internas y externas: reducción de las brechas de desigualdad y eliminación de las barreras de género y etnia que se oponen a los derechos de las mujeres indígenas; desarrollo de capacidades, habilidades, conocimientos y actitudes/valores entre las mujeres indígenas; desarrollo de una propuesta metodológica integral (estructura o modelo de funcionamiento) que facilite la operación de las CAMI; fortalecimiento organizativo; contar con el respaldo de comunidades y autoridades; contar con recursos suficientes; establecer vínculos positivos y generar compromisos compartidos.

Ambitos de atención y objetivos y resultados esperados de las CAMI

Las Casas de la Mujer Indígenas son espacios física y socialmente contruidos para la prevención y atención de casos de violencia y salud sexual y reproductiva para las mujeres indígenas con un enfoque que incorpora la perspectiva de género y la interculturalidad. Las CAMI son organizaciones autogestivas, integradas por mujeres indígenas formadas y especializadas en las problemáticas de violencia de género y salud sexual y reproductiva que trabajan de manera coordinada con la CDI como instancia financiadora y responsable de la transversalidad en la atención pública a la población indígena, que transitan por un proceso formativo y de consolidación organizativa que les permite generar las condiciones para desarrollar las siguientes funciones generales:

- Sensibilización y capacitación desde la perspectiva de equidad de género y multiculturalidad;
- Difusión de derechos en sus ámbitos de incidencia;
- Identificación y canalización de casos;
- Generación de información, registro de casos e integración de diagnósticos microlocales actualizados;
- Gestión de recursos y apoyos;
- Participación en toma de decisiones públicas.

Es decir, realizan funciones de promoción, prevención, orientación, asesoría, canalización y acompañamiento en distintos grados de profundidad y especialización.

En los aspectos temáticos del trabajo realizado por las CAMI, éstas desarrollan capacidades para realizar las siguientes funciones

- En salud sexual y reproductiva

Salud materna y perinatal: promoción de la salud integral; prevención de la mortalidad materna; embarazo adolescente y juvenil; cuidados durante el embarazo, parto y puerperio; lactancia, canalización de casos de alto riesgo, etc.

Salud reproductiva: acceso y uso de anticonceptivos; consentimiento informado; infecciones y enfermedades de transmisión sexual; cáncer cérvico uterino y mamario; sexualidad; VIH-SIDA, monitoreo de calidad de los servicios; acompañamiento y canalización de pacientes.

Derecho a la salud: acceso y uso de servicios de salud; calidad de la atención; derechos de los pacientes; interculturalidad en salud; derechos sexuales y derechos reproductivos, traducción.

- En prevención y atención a la violencia

Prevención de la violencia de género: difusión de derechos de las mujeres indígenas; de acceso a una vida libre de violencia; sensibilización a la población en general; difusión de derechos y del marco normativo existente.

Ampliación de cobertura en servicios: traducción jurídica y acompañamiento de casos; registro e identificación de casos; prestación de servicios de consultoría legal, apoyo emocional y refugio.

Objetivos de las Casas de la Mujer Indígena**General**

Contribuir a la prevención y atención a la violencia contra las mujeres y la salud sexual y reproductiva en zonas indígenas, a través del apoyo a organizaciones de mujeres indígenas para la instalación de CAMI y la Operación de Proyectos orientados a atender la problemática de violencia contra las mujeres y/o promover la salud sexual y reproductiva de las mujeres indígenas con enfoque intercultural.

Específicos

- Instaurar los espacios denominados CAMI para la promoción, prevención o atención a la violencia contra las mujeres y a la salud sexual y reproductiva.
- Promover acciones que favorezcan la prevención y atención de la problemática de violencia contra las mujeres y salud sexual y reproductiva en zonas indígenas mediante la celebración de convenios con organizaciones de mujeres organizadas para la instalación y operación de las CAMI.
- Impulsar la participación de Organizaciones de la Sociedad Civil especialistas como acompañantes de los procesos que desarrollen las mujeres indígenas en las diversas CAMI.

- Fortalecer las capacidades de las mujeres indígenas organizadas que coordinan las CAMI en diferentes estados, en los aspectos de la salud reproductiva y violencia contra las mujeres.
- Identificar regiones que presenten fuertes problemas en salud reproductiva y violencia contra las mujeres a través de diagnósticos situacionales con la finalidad de gestionar la apertura de nuevas CAMI, sujeto a la disponibilidad de recursos.
- Impulsar o fortalecer vínculos interinstitucionales con las instancias competentes de los tres órdenes de gobierno para coadyuvar al logro de los objetivos de las CAMI.

Resultados esperables

A partir de las actividades descritas, se espera que las Casas de la Mujer Indígena obtengan progresivamente, los siguientes resultados:

- Ampliación de cobertura institucional de las dependencias de salud, de procuración de justicia, de atención a la mujer y de atención a la población indígena, para mujeres indígenas a nivel estatal, regional, municipal y comunitario.
- Respuesta a los mandatos legales y normativos, nacionales e internacionales que tutelan los derechos de las mujeres indígenas a nivel federal, estatal, municipal y comunitario.
- Generación de información específica de la condición de las mujeres indígenas en materia de salud sexual y reproductiva y violencia de género, que contrarreste la invisibilización de que han sido objeto.
- Formación de personal institucional especializado en equidad de género, salud reproductiva y combate a la violencia de género entre población indígena.
- Fortalecimiento de espacios locales de atención a las mujeres indígenas con pertinencia cultural y perspectiva de derechos.
- Vinculación y respuesta a las demandas de la población indígena femenina a nivel local, micro regional y comunitario.

Fases del Modelo Participativo (Esquema operativo)

El proceso operativo del Modelo Participativo está dividido en cuatro fases:

Preparatoria o de Instalación. En esta etapa arrancan los trabajos institucionales y del grupo que será responsable de la CAMI. Esta primera fase se desarrolla previamente al inicio del proceso establecido en el Modelo Participativo y arranca al momento en que la CDI realiza un diagnóstico regional para ubicar los contextos de necesidad, oportunidad y posibilidad para la instalación de una Casa de la Mujer, convoca, entrevista y selecciona a la organización responsable, le da seguimiento para que envíe un proyecto-propuesta y finalmente, autoriza el proyecto a una organización de mujeres indígenas ubicada en un región que cumpla con todos los requisitos. Los resultados de la Fase de Instalación son: la organización de mujeres indígenas conforma un grupo operativo como responsable de los trabajos de la CAMI; el local de la Casa está construido; y el grupo operativo cuenta con los elementos básicos para iniciar los trabajos de la Casa.

Inicial. Está compuesta por los siguientes pasos: definición del equipo responsable; coordinación con la organización civil asesora para el acompañamiento a nivel local; elaboración conjunta del plan de trabajo; capacitación temática inicial y capacitación en aspectos operativos y administrativos; instalación y acondicionamiento de la Casa; difusión y presentación de la Casa ante autoridades e instancias locales y comunitarias; visitas y pláticas comunitarias para difusión de la Casa ante la población usuaria; diagnóstico participativo de la problemática; prestación de servicios iniciales; consejería y talleres. Al concluir esta Fase, la Casa deberá contar con un equipo coordinador responsable; con un local habilitado y funcionando; y con un diagnóstico participativo sobre la problemática seleccionada en la región que permita trazar estrategias de trabajo para el equipo de la CAMI. La orientación de los trabajos de las CAMI en esta etapa debe dirigirse a la promoción y prevención de los derechos sexuales y reproductivos (salud) y a una vida libre de violencia; así como a la formación especializada del grupo operativo responsable y a su fortalecimiento organizativo.

Fortalecimiento. Durante la Fase 2 se realizan las siguientes actividades y funciones: Evaluación de resultados de la Fase 1 y Ajustes al Plan de Trabajo de la CAMI; difusión de las actividades de la CAMI en las comunidades y entre la población usuaria potencial de los servicios; prestación de servicios (consejería, atención especializada; canalización inicial a instancias correspondientes); especialización del equipo responsable en sus temas de trabajo; fortalecimiento organizativo del equipo y fortalecimiento de sus liderazgos; gestión para acuerdos de colaboración con autoridades y dependencias locales; gestión para generación de fuentes alternativas y/o complementarias de financiamiento; y participación en eventos especializados, articulación a redes temáticas o espacios interinstitucionales. Al concluir esta Fase, la CAMI contará con un equipo coordinador responsable de la Casa; un establecimiento y una organización responsable funcionando y con reconocimiento local; una batería de estrategias e iniciativas propias de coordinación con dependencias y autoridades a nivel local.

Consolidación. En esta Fase, las Casas de la Mujer deberán transitar y presentar las condiciones: fortalecimiento de los servicios prestados y ampliación de cobertura de los mismos (temática, geográfica o de volumen); diseño de planes de trabajo a mediano plazo, ampliación de actividades; trabajo coordinado con dependencias y autoridades locales y comunitarias para dar atención a las problemáticas materia de trabajo de las CAMI; gestión de nuevas fuentes de financiamiento; actividades de gestión, cabildeo y contraloría social para la defensa de los derechos de las mujeres indígenas; consolidación organizativo y de estructura formal de la CAMI; e intercambio de experiencias con otras organizaciones de mujeres indígenas. Al completarse esta etapa la Casa de la Mujer Indígena contará con: el reconocimiento social al trabajo que desempeña; con condiciones para incidir en el ámbito comunitario, local y regional; un equipo formado y especializado temáticamente con liderazgos competentes y con capacidad de gestión; y con un plan de trabajo que incorpora estrategias, visión y metas a mediano plazo.

Cada una de estas fases se mide por el desarrollo de los siguientes indicadores, que permiten identificar el momento del proceso en que transita cada Casa de la Mujer Indígena, sus necesidades de apoyo, formación y financiamiento, así como las actividades y los resultados que pueden esperarse de cada etapa.

Indicadores

Los indicadores para medir el desarrollo de las capacidades, habilidades y funciones de las CAMI e identificar las necesidades de apoyo que requieren por parte de la instancia financiadora (CDI), se refieren a los cuatro ámbitos principales del trabajo que se desarrolla en las Casas de la Mujer: fortalecimiento temático; fortalecimiento organizativo (personal y colectivo); planeación y gestión; y vinculación. Estos indicadores miden el desarrollo de las etapas de una Casa de la Mujer indígena, una vez concluida su instalación (prevista para un año de actividades).

Fase Inicial

Para considerar que una Casa de la Mujer Indígena ha concluido su fase inicial, deberá cubrir los supuestos que establecen los siguientes indicadores en cada uno de los cuatro ámbitos principales:

I. Fortalecimiento temático

- Integración de un diagnóstico sobre la situación local y micro regional en salud reproductiva y violencia de género.
- Desarrollo de capacidades internas para el manejo de los temas de violencia y salud reproductiva.
- Manejo del esquema básico de derechos en SSR y/o violencia de género.
- Habilidades para la detección de situaciones de violencia y problemáticas de salud sexual y reproductiva existentes en su región.
- Manejo básico del enfoque de género y de las temáticas señaladas.
- Cuenta con un ámbito definido de atención.

II. Fortalecimiento organizativo, personal y colectivo

- Estructura organizativa interna fortalecida y especializada con definición de funciones, responsabilidades y procedimientos.
- Capacidad del equipo responsable para buscar alternativas de solución a los conflictos.
- El equipo trabaja a nivel de cuidado personal e incorpora acciones en su programa de trabajo.

III. Planeación y gestión

- Contar con un plan estratégico de la Casa de a partir del diagnóstico y que se refleje en el Plan Operativo Anual.
- Capacidad para la administración y manejo de proyectos.
- Habilidades para el adecuado manejo de los recursos.

IV. Vinculación

- Estrategias locales para promover de los derechos de la mujer, la salud sexual y reproductiva y prevenir la violencia de género.
- La Casa es reconocida en su comunidad o municipio y cuenta con el respaldo de algunas autoridades comunitarias.
- Acercamiento a instituciones de gobierno que trabajan estos temas

Fase Fortalecimiento**I. Fortalecimiento temático**

- Equipo especializado por temas de trabajo y/o con personas certificadas.
- La CAMI cuenta con instrumentos para registrar su información y tomar decisiones a partir de ello.
- La CAMI cuenta con habilidades necesarias para ampliar su cobertura, pasando al ejercicio de derechos en las problemáticas materia de su trabajo.
- Identifica, canaliza y atiende casos en la materia de trabajo de la CAMI.

II. Fortalecimiento organizativo

- Integra una red de promotoras comunitarias.
- Cuenta con un mecanismo de rotación de cargos.
- Inicia la formación de nuevos liderazgos.
- El grupo ha ganado niveles de autonomía.
- Incorpora acciones de autocuidado y desarrollo personal.

III. Planeación y gestión

- Cuenta con mecanismos internos de transparencia y rendición de cuentas.
- Cuenta con habilidades técnicas para confeccionar su Plan Operativo.
- Algunas integrantes cuentan con habilidades para confeccionar proyectos.
- Incorporan mecanismos de actualización de información para fundamentar sus acciones.

IV. Vinculación

- Son reconocidas como organización de mujeres indígenas especializada y valorada en la región.
- Opera como referente de apoyo a diversas estrategias en la materia que puedan impulsarse en sus regiones de cobertura.
- Ampliación de cobertura en usuarias en incidencia geográfica a partir de la consolidación organizativa interna, la especialización de sus integrantes y el aumento en su capacidad de respuesta a la demanda generada entre la población femenina indígena de la región, especialización de sus integrantes y aumento en su capacidad.
- Se ha posicionado como instancia indígena en el manejo de los temas de trabajo de las Casas, a nivel local y regional.
- Ampliación de cobertura: en usuarias y/o en incidencia geográfica.
- Establece acuerdos de colaboración y acciones coordinadas con instituciones, organizaciones y comunidades.
- Participa en redes y espacios temáticos.

Fase Consolidación**I. Fortalecimiento temático**

- Cuenta con recursos humanos propios formados en los temas de atención que permitan apoyar acciones institucionales, regionales, y de otras organizaciones e incorporar sus actividades a la promoción más amplia de los derechos de las mujeres indígenas.
- Aporta información estadística y cualitativa integrada, referida a las características e incidencia de la problemática de atención en su área de cobertura.
- Colabora en el registro sobre demanda de servicios como los que proporciona la Casa de la Mujer en la región de cobertura y con ello, dispone de una base de proyección sobre la problemática de salud reproductiva y violencia de género entre la población indígena femenina en su área de incidencia.
- Tiene una propuesta de atención a las problemáticas de salud reproductiva y violencia de género con pertinencia cultural integrada colectivamente y fundamentada en las condiciones, coyunturas y características locales.

- Dispone de metodologías con pertinencia cultural replicables por otras organizaciones o instituciones.
- Realiza acciones de seguimiento detallado en la atención gubernamental a las problemáticas materia del proyecto.
- Cuenta con elementos para la apertura de nuevas temáticas relacionadas.
- Proporciona asesoría especializada.

II. Fortalecimiento organizativo

- Tiene incorporado un enfoque de autocuidado en las estrategias y la operación de las CAMI.
- Cuenta con medidas de seguridad para el desarrollo de las actividades en la CAMI.
- Cuenta con asesoría y apoyo para la contención de las integrantes de la CAMI.
- Maneja el marco normativo de los temas de atención de las CAMI.

III. Planeación y gestión

- Accede a diversas fuentes de financiamiento para cubrir sus necesidades y alcanzar sus objetivos, lo cual le permite reducir su dependencia de la institución responsable del proyecto.
- Apoya procesos de atención a una problemática social relevante, mediante una intervención especializada, cultural y socialmente reconocida.
- Cuenta con una estructura administrativa y de autoridad probada que permite el manejo transparente de recursos y el cumplimiento de los compromisos administrativos y operativos de los proyectos de las CAMI.

IV. Vinculación

- Es reconocida como organización de mujeres indígenas especializada y valorada en la región.
- Cuenta con el apoyo coordinado de diversas dependencias de los tres órdenes de gobierno que suman recursos para la atención de las problemáticas atendidas por las CAMIS, a nivel local y micro regional.
- Ha logrado la incorporación de la experiencia y el equipo asesor de la CAMI a diversas acciones institucionales que permitan proyectar y potenciar los resultados obtenidos en el marco del proyecto.
- Contribuye de manera efectiva a la operación local de servicios de salud reproductiva y atención a la violencia de género en regiones prioritarias indígenas, acercando la cobertura de los servicios disponibles.
- Contribuye a la ampliación de la cobertura institucional de atención a estas problemáticas entre población indígena femenina en sus regiones de incidencia.
- Cuenta con reconocimiento local, regional y hasta nacional de los procesos impulsados y los impactos obtenidos en materia de salud reproductiva y combate a la violencia de género entre población indígena femenina.
- Es reconocida como instancia especializada en la atención cultural de la salud reproductiva y los derechos de las mujeres indígenas en su región de cobertura.
- Colabora para obtener una respuesta institucional pertinente a la problemática de los derechos de las mujeres indígenas en los diversos contextos culturales, políticos y socioeconómicos en que se encuentran.
- Cuenta con capacidad para incidir y/o fundamentar las políticas públicas en la materia.
- Consolida la atención a las problemáticas y estrategias del proyecto.
- Ofrece servicios de contención, escucha y apoyo a las usuarias de las CAMI.

Actores del Modelo Participativo

El modelo contempla tres actores fundamentales con funciones diferenciadas y complementarias para el logro de los objetivos de las Casas de la Mujer Indígena:

a) Organización de mujeres indígenas responsable de la CAMI

Las Casas de la Mujer son operadas por organizaciones o grupos de trabajo que desarrollan o están interesadas en impulsar, actividades en los campos de salud sexual y reproductiva y violencia en las regiones indígenas de su cobertura. Estas organizaciones deben estar formalmente constituidas, sea legalmente, o con el visto bueno de la autoridad local (comunitaria o municipal); deben contar con, o aceptar, el acompañamiento de una consultora y/o organización de la sociedad civil especializada en los ámbitos de trabajo de las CAMI; y deben establecer un acuerdo de trabajo o convenio de colaboración con la CDI para realizar las acciones incluidas en un programa de trabajo.

Dentro de las funciones de las organizaciones o los grupos responsables de las CAMI (que se amplían y profundizan al transitar de una fase a otra del Modelo Participativo) se cuentan:

Establecer el vínculo con la organización civil asesora local; elaborar los planes operativos anuales; realizar visitas y pláticas comunitarias y con autoridades para la difusión de la CAMI; elaborar la propuesta metodológica y el diagnóstico participativo sobre la problemática y su realización a nivel local o micro regional; generar y aplicar los instrumentos para el registro de actividades y beneficiarias; establecer y mantener la relación con la unidad operativa de la CDI; realizar talleres para la formación y capacitación interna del grupo operativo responsable; definir la estructura del grupo y su reglamento para los trabajos de la Casa; establecer vínculos con otros actores pertinentes.

b) Institución o dependencia patrocinadora

La CDI es la institución operativa del Modelo Participativo que impulsa con la articulación de sus tres niveles administrativo-territoriales: Oficinas centrales, a través de la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades Indígenas; Delegaciones Estatales y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena.

A la **CDI** corresponde:

- Orientar a las organizaciones de mujeres indígenas a través de los CCDI, para la realización de cada uno de los procedimientos operativos y administrativos a seguir, tanto para los proyectos de continuidad como para la apertura de nuevas CAMI.
- Otorgar acompañamiento a través de las unidades operativas para la vinculación con instancias de gobiernos federal, estatal y municipal para las acciones en materia de violencia contra las mujeres y salud sexual y reproductiva que emprendan las CAMI.
- Hacer entrega de los recursos convenidos según disponibilidad presupuestal.
- Asesoría y acompañamiento para el correcto ejercicio del gasto y la integración de expedientes de comprobación.

c) Organización de la sociedad civil asesora del proyecto

La organización civil o asesora independiente que realiza el acompañamiento local de las actividades de la CAMI, cumple las siguientes funciones:

- Apoyar la formación del equipo responsable de la CAMI en los temas de atención que ésta defina dentro de sus planes de trabajo así como el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades específicas de las mujeres para incorporarse a distintas áreas de la CAMI.
- Apoyar a la CAMI en la integración de programas de trabajo, informes y reportes.
- Acercar al equipo responsable de la CAMI información relevante, materiales de apoyo e instrumentos de trabajo que les permitan realizar mejor sus actividades.
- Acompañar y asesorar al equipo responsable de la CAMI en sus labores de gestión, difusión y sensibilización mediante la realización de talleres, reuniones, foros, etc.

Para el desarrollo de sus funciones, la OSC o consultora acompañante debe entregar un Plan Anual de Acompañamiento a la aprobación de la CAMI y de la CDI. El acompañamiento local será contratado por la CDI.

Las actividades y funciones de los tres actores del Modelo Participativo se realizan en ciclos anuales en actividades, metas y resultados programados en los Planes Operativos Anuales de las Casas de la Mujer Indígena, que se someten a la aprobación y el posterior financiamiento de las CAMI por parte de la CDI.

ANEXO 3. FORMATO DE PRESENTACION DEL “PROYECTO PARA LA ATENCION A LA SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA Y/O LA VIOLENCIA” PARA CASAS DE LA MUJER INDIGENA ESTABLECIDAS

Las organizaciones de mujeres indígenas con CAMI de continuidad interesadas en el financiamiento del proyecto para la Atención a la Salud Sexual y Reproductiva y/o la Violencia deberán entregar un proyecto en el siguiente formato:

APARTADOS	DESARROLLO
1. CARATULA DEL PROYECTO	La carátula del proyecto se deberá presentar en hoja membretada de la <i>Casa de la Mujer Indígena (CAMI)</i> y es necesario que incluya los siguientes datos: • Nombre de la CAMI. • Título del Proyecto. • Nombre de la persona responsable del proyecto en la CAMI. • Registro Federal de Contribuyentes (en caso de contar con éste). • CLUNI (sólo aplica para el caso de las OSC). • Nombre de la persona u organización de la sociedad civil (OSC) asesora de la CAMI. • Delegación de la CDI que acompaña el proceso de la CAMI. • Nombre del Responsable del Proyecto en Delegación. • CCDI que acompaña el proceso de la CAMI. • Nombre de la persona responsable del Proyecto en el CCDI. • Monto total solicitado. • Periodo de ejecución. • Pueblo(s) indígenas que se atenderán. • Cobertura en Municipios • Cobertura en Localidades. • Beneficiarios programados directos e indirectos (mujeres y hombres). • Domicilio de la CAMI. • Número de teléfono de la CAMI. • Dirección de correo electrónico de la CAMI. • Fecha de elaboración del proyecto.
2. ANTECEDENTES (máximo tres cuartillas)	Explicar de manera general la trayectoria de la Casa de la Mujer Indígena (CAMI) con respecto al proyecto y su organización o grupo: • ¿Cómo surgió? • ¿Quiénes han participado? • ¿Qué estrategias de trabajo han implementado? • ¿Qué actividades han realizado? • ¿Qué resultados han obtenido? • Describir logros, avances y dificultades del año 2012.

APARTADOS	DESARROLLO
3. JUSTIFICACION (máximo tres cuartillas)	Explicar de manera general: • ¿Cuáles son los problemas de violencia contra las mujeres (en sus diversas manifestaciones) que se viven en ese lugar, zona, región? • ¿Cuáles son los problemas sobre salud sexual y reproductiva que se presentan en ese lugar, zona, región? • Explicar cómo se atienden estas problemáticas por las instituciones competentes. • Especificar si existen otros actores que participen en la atención de estas mismas problemáticas. • Explicar cómo contribuye este proyecto a promover o brindar alternativas de solución que contribuyan a la disminución de estos problemas en la población afectada.
4. OBJETIVO GENERAL	Plantear de manera general qué se espera lograr con el proyecto 2013 a corto, mediano y largo plazo. Se puede elaborar contestando las siguientes preguntas: • ¿Qué queremos lograr? • ¿Cómo lo vamos a hacer? • ¿Para qué lo queremos hacer? • ¿Con quién queremos realizar las actividades?
5. OBJETIVOS ESPECIFICOS	Plantear de manera concreta qué se pretende lograr a través de las diferentes acciones que se realizarán y en qué forma estas acciones contribuirán al logro del objetivo general: • ¿Cuáles son los fines intermedios que ayudarán a alcanzar el objetivo general?
6. EQUIPO COORDINADOR Y DE APOYO DE LA CAMI	Anotar los datos que se enlistan a continuación, tanto del equipo coordinador de la CAMI como de quienes apoyan la realización de actividades, ya sea en las instalaciones de la CAMI (abogada, psicóloga, etc.), ó en la realización de trabajo comunitario como son: promotoras/es, y parteras/os, especificando lo siguiente: • Edad, puesto y perfil de cada una/o. • Idioma(s) o lengua(s) que hablan. • Especificar si saben leer y escribir. • Escolaridad. • Organigrama de la CAMI (favor de incluirlo si lo tienen).
7. ACTIVIDADES DESARROLLAR A	Describir cada una de las actividades que se planean realizar para el logro de los objetivos descritos. 1. Fortalecimiento y consolidación organizativa. Acciones para el fortalecimiento y consolidación de la organización o grupo de trabajo a cargo de una CAMI y para la formación de redes regionales o comunitarias en los temas de atención de las CAMI. 2. Atención y canalización de casos. Labores derivadas de la atención, asesoría y acompañamiento de las usuarias de las CAMI a las distintas instancias para la atención de sus problemáticas materia de atención del presente proyecto. 3. Difusión y sensibilización comunitaria. Acciones de difusión del trabajo desarrollado por las CAMI y aquellas emprendidas para la sensibilización de la población indígena sobre los temas de abordaje del Modelo.

APARTADOS	DESARROLLO
	4. Fortalecimiento de capacidades de las integrantes de las CAMI. Se refiera a las acciones de capacitación en aspectos temáticos y administrativos necesarios para la operación del Proyecto. 5. Generación de materiales. Producción de materiales para la divulgación o capacitación en los temas de derechos humanos de las mujeres indígenas, violencia de género y/o salud sexual y reproductiva. 6. Asesoría especializada. Contratación de asesoría para el fortalecimiento de las integrantes de la organización o grupo operativo de la CAMI. Para este rubro se requiere establecer un Plan Anual de Acompañamiento que deberá ser aprobado por la CAMI y avalado por la CDI, de acuerdo al formato Anexo 11 de las presentes reglas. 7. Difusión de la Agenda Nacional de Casas de la Mujer Indígena, y fortalecimiento de la Red Nacional de CAMIS. Acciones para organizar y/o asistir a eventos en los que se difunda la Agenda; y recursos para pago de gastos derivados de la asistencia a reuniones de la Red Nacional de CAMIS.
8. METAS	Especificar en el proyecto los datos cuantitativos de las actividades a desarrollar por ejemplo: • Cuántos cursos, talleres, reuniones, foros, gestiones y el número de beneficiarias y/o beneficiarios por cada actividad, especificando por actividad cuántas mujeres y cuántos hombres.
8.1 Material probatorio para el cumplimiento de metas.	Especificar: • ¿Con qué se comprobará documentalmente que se realizaron las metas comprometidas? (memoria fotográfica, cartas descriptivas talleres.
9. RESULTADOS ESPERADOS	Anotar cuáles son los resultados que se espera obtener de cada una de las actividades a desarrollar, y en general del proyecto en su conjunto.
10. PRESUPUESTO DESGLOSADO	Desglosar el presupuesto que utilizarán para el desarrollo del proyecto 2013, utilizando el "Formato de Presupuesto de Proyectos CAMI 2013" que se presenta más adelante.
11. CRONOGRAMA	Calendarizar cada una de las actividades a desarrollar.
12. EVALUACION	Especificar cómo se evaluarán los resultados del proyecto, y él logró del objetivo general y los específicos.

INSTRUCTIVO PARA DESGLOSE DE PRESUPUESTO DE PROYECTOS CAMI 2013

RUBRO	ACTIVIDAD	DESGLOSE ACTIVIDAD	CANTIDAD	CONCEPTO DE GASTOS	COSTO UNITARIO	MONTO TOTAL SOLICITADO
ACTIVIDADES SUSTANTIVAS (MAXIMO 35%)	Fortalecimiento y consolidación organizativa			Hospedaje		
				Viáticos		
				Facilitación		
				Material didáctico		
				Papelería		
				Otros		
	Atención y canalización de casos.			Hospedaje		
				Viáticos		
				Material didáctico		
				Papelería		
				Otros		

RUBRO	ACTIVIDAD	DESGLOSE ACTIVIDAD	CANTIDAD	CONCEPTO DE GASTOS	COSTO UNITARIO	MONTO TOTAL SOLICITADO	
	Difusión y sensibilización comunitaria.			Hospedaje			
				Viáticos			
				Material didáctico			
				Papelería			
				Otros			
	Fortalecimiento de capacidades de las integrantes de la CAMI.			Traslado			
				Papelería			
				Viáticos			
				Otros			
	Generación de materiales.			Diseño			
				Impresión			
				Reproducción			
				Otros			
	Capacitación en aspectos temáticos y administrativos necesarios para la operación del Proyecto			Traslado			
				Papelería			
				Facilitación			
				Otros			
	Difusión de la Agenda Nacional y fortalecimiento de la Red Nacional de CAMIS.			Traslado			
				Papelería			
				Hospedaje			
				Viáticos			
				Otros			
				SUBTOTAL 1:		\$0.00	
BECAS (máximo 40%) Topes máximos: Coordinadoras FASE 1 \$3,000.00 FASE 2 \$4,000.00 FASE 3 \$5,000.00 Apoyo de Área FASE 1 \$1,500.00 FASE 2 \$2,000.00 FASE 3 \$2,500.00	Area de coordinación			Coordinadora			
				Apoyo de área			
	Area de administración			Coordinadora			
				Apoyo de área			
	Area de especialidad temática			Coordinadora			
				Apoyo de área			
	Area de trabajo Comunitario			Coordinadora			
				Promotoras			
							SUBTOTAL 2:

ASESORA CAMI		Persona física o moral que realiza el acompañamiento de la CAMI (Se debe adjuntar su Plan Anual de Acompañamiento elaborado en el Anexo 11B, que deberá estar aprobado previamente por la CAMI y validado por la CDI).		Honorarios					
Topes máximos⁴:									
Fase inicial: Hasta 20%									
Fase fortalecimiento: Hasta 15%									
Fase consolidación: hasta 10%									
				SUBTOTAL 3:				\$0.00	
MANTENIMIENTO: PAGO DE SERVICIOS (MAXIMO 10%)				Luz					
				Teléfono					
				Internet					
				Agua					
				Reparación y mantenimiento del inmueble (cuando lo amerite)					
				Otros					
				SUBTOTAL 4:				\$0.00	
GASTOS DE OPERACION (Máximo el 5% del monto total presupuestado podrá destinarse para cubrir aspectos necesarios para la operación de la Casa como salidas, reuniones, visitas, etc.)				Traslados					
				Viáticos					
				Materiales e insumos					
				Alimentación					
				Medicamentos					
				Otros					
				SUBTOTAL 5:					
RUBRO	ACTIVIDAD	DESGLOSE ACTIVIDAD	CANTIDAD	CONCEPTO DE GASTOS	COSTO UNITARIO	MONTO TOTAL SOLICITADO			
Regularización del terreno o inmueble de la CAMI (máximo 5%)				Traslados					
				Viáticos					
				Otros					
				SUBTOTAL 6:					
Seguro médico o de vida	Contratación de un seguro médico o de vida para las integrantes de la CAMI.			Pago seguro médico o de vida.					
				SUBTOTAL 7:					
				TOTAL:					

⁴ Correspondientes al monto total aprobado por la CDI.

ANEXO 4. MODELO DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORAMIENTO LOCAL ESPECIALIZADO DE LA MODALIDAD CREACION Y FORTALECIMIENTO DE LAS CASAS DE LA MUJER INDIGENA

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORAMIENTO LOCAL ESPECIALIZADO DEL PROYECTO CASAS DE LA MUJER INDIGENA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE (LA ORGANIZACION Y/O GRUPO DE MUJERES INDIGENAS RESPONSABLE DE LA CASA) _____ (1) EN LO SUCESIVO DENOMINADO "LA CAMI", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR _____ (2) EN SU CARACTER DE _____ (3) Y POR LA OTRA LA C. _____ (4) A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA PRESTADORA DE SERVICIOS", MISMAS QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", DOCUMENTO QUE SE SUSCRIBE DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS

ANTECEDENTES

I.1 Con fecha _____ (5) se publicó en el Diario Oficial de la Federación el ACUERDO de Modificación a las Reglas de Operación del Programa de Acciones para la Igualdad de Género con Población Indígena (PAIGPI), el cual cuenta con la modalidad Creación y Fortalecimiento de las Casas de la Mujer Indígena, la cual está ligada al objetivo específico del Programa 1.2.1 "Contribuir a la prevención y atención a la violencia contra las mujeres y salud sexual y reproductiva en zonas indígenas a través del apoyo a organizaciones de mujeres indígenas para la instalación de una Casa de la Mujer Indígena (CAMI) y la Operación de Proyectos orientados a contribuir en la atención de la problemática de violencia contra las mujeres y/o promover la salud sexual y reproductiva de las mujeres indígenas con enfoque intercultural".

I.2 Que con fecha _____ (6) fue emitida la Convocatoria para la presentación de proyectos de la modalidad Creación y Fortalecimiento de las Casas de la Mujer Indígena, siendo autorizada la propuesta de "LA CAMI" con el proyecto _____ (7) mediante oficio _____ (8) de fecha _____ (9) emitido por _____ (10).

I.3 De conformidad con el numeral 4.1.1 de las Reglas de Operación del Programa de Acciones para la Igualdad de Género con Población Indígena (PAIGPI) "LA CAMI" contará con los servicios profesionales de acompañamiento y asesoramiento local especializado.

DECLARACIONES**II. De "LA CAMI":**

II.1 Que es una organización legalmente constituida conforme a las Leyes Mexicanas, como lo acredita la Escritura número _____ (11), de fecha _____ (12), otorgada ante la Fe del Titular de la Notaría número _____ (13), de _____ (14), Licenciado _____ (15), misma que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de _____ (16), bajo el número _____ (17).

II.2 Que su objeto principal es _____ (18) el cual le permite llevar a cabo acciones dirigidas a operar el Modelo para la Atención a la Violencia de Género y la Salud Sexual y Reproductiva de las Mujeres Indígenas con enfoque Intercultural en regiones indígenas, en la modalidad "Creación y fortalecimiento de las Casas de la Mujer Indígena", y que se encuentra en la fase de _____ (19) según _____ (20), documento emitido por la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades de los Indígenas el _____ (21), razón por la cual podrá destinar hasta un _____ (22)% del monto total autorizado al proyecto, para la celebración del presente contrato.

II.3 Que _____ (2) en su carácter de _____ (3) cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente Contrato, misma que manifiesta no le han sido revocadas o modificadas a la fecha, de conformidad con la Escritura número _____ (23) de fecha _____ (24) pasada ante la Fe del Notario, Licenciado _____ (25), de _____ (26), y que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de _____ (27) bajo el número _____ (28).

II.4 Que está inscrita en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, cuya Clave Unica de Registro es _____ (29) (sólo para el caso de las organizaciones de la sociedad civil sujetas a la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil).

II.5 Que a partir de la correspondiente Convocatoria, presentó el proyecto denominado _____ (7), y que de acuerdo con _____ (8) fue autorizado por la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades de los Indígenas por un monto de _____ (30).

II.6 Que señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en _____ (31).

II. PARA EL CASO DE GRUPOS DE TRABAJO:

II.1 Que con fecha ____ (A) ____ se constituyó como un Grupo de Trabajo denominado ____ (1) ____, para acceder a los beneficios del proyecto Casas de la Mujer Indígena "CAMI", operado por la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, como lo acredita con ____ (B) ____, así como el aval de ____ (C) ____.

II.2 Que ____ (2) ____ en su carácter de ____ (3) ____ fue designada por el grupo como la responsable de "LA CAMI" para celebrar en su nombre y representación el presente Contrato como lo acredita con ____ (D) ____ de fecha ____ (E) ____, documento avalado por ____ (F) ____.

II.3 Que su objeto principal es ____ (G) ____ el cual le permite llevar a cabo acciones dirigidas a operar el Modelo para la Atención a la Violencia de Género y la Salud Sexual y Reproductiva de las Mujeres Indígenas con enfoque Intercultural en regiones indígenas, en la modalidad "Creación y fortalecimiento de las Casas de la Mujer Indígena", y que se encuentra en la fase de ____ (19) ____ según ____ (20) ____, documento emitido por la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades de los Indígenas el ____ (21) ____, razón por la cual podrá destinar hasta un ____ (22) % del monto total autorizado al proyecto, para la celebración del presente contrato.

II.4 Que a partir de la correspondiente Convocatoria, presentó el proyecto denominado ____ (7) ____, y que de acuerdo con ____ (8) ____ fue autorizado por la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades de los Indígenas por un monto de ____ (30) ____.

II.5 Que señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en ____ (31) ____.

III. De "LA PRESTADORA DE SERVICIOS"

III.1 Que es una persona ____ (32) ____ con plena capacidad para celebrar el presente Contrato, quien se identifica en este acto con ____ (33) ____ expedida a su favor por ____ (34) ____.

III.2 Que su Registro Federal de Contribuyentes es el número ____ (35) ____.

III.3 Que en atención a las necesidades planteadas por "LA CAMI" es su interés el celebrar el presente Contrato de prestación de servicio profesionales para el acompañamiento y asesoramiento local especializado del proyecto de las casas de la mujer indígena en ____ (36) ____.

III.4 Que para los efectos de este Contrato señala como su domicilio el ubicado en ____ (37) ____.

III.5 Que tiene capacidad técnica, así como los conocimientos y experiencia requeridos para prestar sus servicios en la realización del proyecto ____ (7) ____.

Ambas partes declaran:

Que reconocen expresamente que la prestación del servicio objeto del presente contrato se rige por lo dispuesto en los artículos 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611 y demás relativos del código civil federal. Por lo tanto, tales servicios no se encuentran sujetos a subordinación laboral, horario fijo y lugar físico específico de adscripción, que configure una relación de carácter laboral con "LA CAMI".

Vistas las declaraciones anteriores, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO. Es objeto del presente Contrato la prestación de servicios profesionales para el acompañamiento y asesoramiento local especializado del proyecto ____ (7) ____ de "LA CAMI" en ____ (36) ____ que realizará entre "LAS PARTES" de conformidad con lo establecido en el Anexo 5 Requerimientos para el Acompañamiento Local especializado de una Casa de la Mujer Indígena de las Reglas de operación del Programa, mismo que forma parte del presente Contrato como Anexo 1.

SEGUNDA. MONTO DEL CONTRATO. "LA CAMI" pagará a "LA PRESTADORA DE SERVICIOS" la cantidad de \$ ____ (38) ____ (____ (39) ____ M.N.) por la prestación de los servicios descritos en la cláusula primera de este Contrato.

TERCERA. FORMA Y LUGAR DE PAGO. El pago será cubierto por "LA CAMI" en tres ministraciones bajo las siguientes características:

El primer pago se efectuará dentro de los 20 días naturales posteriores a la entrega del Plan de Trabajo por "LA PRESTADORA DE SERVICIOS", y aprobación del mismo por "LA CAMI", la cual entregará el equivalente al 40% del monto total del Contrato por la cantidad de \$ ____ (40) ____ (____ (41) ____ M.N.).

El segundo pago se efectuará dentro de los 20 días naturales posteriores a la entrega del informe parcial por "LA PRESTADORA DE SERVICIOS" el cual deberá presentarse a la mitad del desarrollo del proyecto, y aprobación del informe por "LA CAMI" la cual entregará el equivalente al 30% del monto total del Contrato por la cantidad de \$ ____ (42) ____ (____ (43) ____ M.N.).

El tercer y último pago se efectuará dentro de los 20 días naturales, sin exceder del 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente, posteriores a la entrega del informe final por "LA PRESTADORA DE SERVICIOS", y aprobación del mismo por "LA CAMI", la cual entregará el equivalente al 30% del monto total del Contrato por la cantidad de \$ ____ (42) ____ (____ (43) ____ M.N.)

En cada uno de los pagos que efectué "LA CAMI", "LA PRESTADORA DE SERVICIOS" deberá entregar un recibo de honorarios que cumpla con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación por la cantidad pactada.

Las aportaciones se realizarán en el domicilio de "LA CAMI" establecido en el numeral ____ (31) ____ del presente Contrato.

CUARTA. OBLIGACIONES DE "LA PRESTADORA DE SERVICIOS". Se obliga a prestar a "LA CAMI", servicios de acompañamiento y asesoramiento que incidan en el fortalecimiento del proceso y de las integrantes de la Casa, en los lugares y en los términos previamente pactados y comprenderán todos los trabajos que se requieren para el objeto de este Contrato, y en especial los que a continuación se incluyen:

1. Elaborar un Plan de Trabajo que sea congruente con el Proyecto ____ (7) ____ autorizado a "LA CAMI", Plan que debe ajustarse en todo a lo dispuesto por el Anexo 5 Requerimientos para el Acompañamiento Local especializado de una Casa de la Mujer Indígena de las Reglas de Operación del Programa, el cual deberá enfocarse a lograr un avance significativo de habilidades y capacidades que permita la transición y/o consolidación de la fase ____ (19) ____ en que se encuentra la Casa. El Plan de Trabajo deberá ser aprobado por "LA CAMI".
2. Apoyar la formación del equipo responsable de "LA CAMI" en los temas de atención que ésta defina dentro de sus planes de trabajo, así como el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades específicas de las mujeres para incorporarse a distintas áreas de "LA CAMI".
3. Apoyar a "LA CAMI" en la integración de programas de trabajo, informes y reportes.
4. Acercar al equipo responsable de "LA CAMI" información relevante, materiales de apoyo e instrumentos de trabajo que les permitan realizar mejor sus actividades.
5. Apoyar a "LA CAMI" en la vinculación con otras OSC, Redes y procesos de articulación que coadyuven al quehacer y posicionamiento político y social de la Casa.
6. Acompañar y asesorar al equipo responsable de "LA CAMI" en sus labores de gestión, difusión y sensibilización mediante la realización de talleres, reuniones, foros, etc.

QUINTA. SANCIONES. El incumplimiento a lo pactado en el presente Contrato dará lugar a la suspensión de los pagos de los recursos establecidos en la cláusula TERCERA, en cuyo caso "LA CAMI" únicamente pagará aquellos servicios que hubiesen sido efectivamente prestados.

SEXTA. TERMINACION ANTICIPADA. De común acuerdo "LAS PARTES" podrán dar por terminado anticipadamente el presente Contrato, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados.

SEPTIMA. MODIFICACIONES AL CONTRATO. "LAS PARTES" acuerdan que el presente Contrato podrá ser modificado en cada una de sus partes durante su vigencia, por escrito a través de la suscripción de los Convenios Modificatorios a que hubiere lugar.

OCTAVA. RELACION LABORAL. Queda expresamente convenido que "LA PRESTADORA DE SERVICIOS" no estará subordinada laboralmente a "LA CAMI", ni existirá relación laboral entre las partes, por tratarse de una prestación de servicios de acompañamiento.

NOVENA. JURISDICCION. Para la interpretación y cumplimiento del presente Contrato, así como para todo aquello que no se encuentre expresamente estipulado en el mismo, "LAS PARTES" se someterán a las disposiciones legales aplicables y a la competencia de los Tribunales Locales de ____ (44) ____.

DECIMA. VIGENCIA. El presente Contrato entrará en vigor a partir de su firma y hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente.

LEIDO que fue por las partes este documento, y una vez enterados de su contenido y al calce, lo firman por triplicado de conformidad en ____ (36) ____, a ____ (45) ____.

Nombre y firma de ____ (46) ____ de
"LA CAMI"

Nombre y firma de "LA PRESTADORA
DE SERVICIOS".

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL MODELO DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORAMIENTO LOCAL ESPECIALIZADO DE LA MODALIDAD CREACION Y FORTALECIMIENTO DE LAS CASAS DE LA MUJER INDIGENA

NUMERO DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
1	Nombre completo de la Casa de la Mujer Indígena.
2	Nombre de la representante legal de la CAMI.
3	Cargo de la representación legal de la CAMI.
4	Nombre de la persona física o moral con quien se celebrará el Contrato.
5	Fecha completa (día, mes y año) de la publicación de las Reglas de Operación del PAIGPI en el Diario Oficial de la Federación.
6	Fecha completa (día, mes y año) de la publicación de la Convocatoria de la Modalidad Creación y Fortalecimiento de las Casas de la Mujer Indígena en la página electrónica de la CDI.
7	Nombre completo del proyecto autorizado a la CAMI.
8	Número del oficio que notifica la autorización del proyecto de la CAMI.
9	Fecha completa (día, mes y año) de la emisión del oficio que notifica la autorización del proyecto de la CAMI.
10	Nombre completo de la instancia que emite el oficio que notifica la autorización del proyecto de la CAMI.
11	Número de la escritura de creación de la organización.
12	Fecha completa (día, mes y año) de la escritura de creación de la organización.
13	Número de la Notaría donde se registró la escritura de creación de la organización.
14	Lugar de residencia del notario público que da fe de la escritura de creación de la organización.
15	Nombre del notario que da fe de la escritura de la organización.
16	Lugar del Registro Público de la Propiedad y el Comercio donde está inscrita la escritura de creación de la organización.
17	Número asignado a la escritura de creación en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
18	Objeto social de la organización (preferentemente transcribirlo todo).
19	Fase en la que se encuentra la CAMI, de acuerdo a las características señaladas en el "Modelo participativo de atención a la salud sexual y reproductiva y la violencia de género en mujeres indígenas".
20	Nombre / número del documento donde se indica la Fase en la que se encuentra la CAMI.
21	Fecha completa (día, mes y año) de emisión del documento donde se indica la Fase en la que se encuentra la CAMI.
22	Porcentaje máximo (con número) que la CAMI puede destinar para el pago de acompañamiento y asesoramiento local.
23	Número de la Escritura donde se otorgan facultades legales a la representante de la organización.

NUMERO DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
24	Fecha completa en que se firmó la escritura donde se otorgan facultades legales a la representante de la organización.
25	Nombre del notario que da fe de la escritura donde se otorgan facultades legales a la representante de la organización.
26	Lugar de residencia del notario público que da fe de la escritura donde se otorgan facultades legales a la representante de la organización.
27	Lugar del Registro Público de la Propiedad y el Comercio donde está inscrita la escritura donde se otorgan facultades legales a la representante de la organización.
28	Número asignado a la escritura donde se otorgan facultades legales a la representante de la organización en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
29	Clave Unica de Registro ante el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil (Cluni).
30	Monto por el que la CDI autorizó el proyecto a la CAMI.
31	Domicilio legal completo de la CAMI.
32	Física / Moral, según corresponda.
33	Documento que acredita la personalidad de la persona.
34	Nombre de la instancia que expide el documento que acredita la personalidad de la persona.
35	Registro Federal de Contribuyentes de la persona.
36	Lugar en donde se encuentra la CAMI (localidad, municipio, entidad).
37	Domicilio legal de la persona a quien se contratará.
38	Cantidad con número del monto total que se pagará a la persona a contratar.
39	Cantidad con letra del monto total que se pagará a la persona a contratar.
40	Cantidad con número del monto total del primer pago.
41	Cantidad con letra del monto total del primer pago.
42	Cantidad con número del monto total del segundo y tercer pago.
43	Cantidad con letra del monto total del segundo y tercer pago.
44	Entidad federativa donde se firma el contrato.
45	Fecha completa (día, mes y año) de firma del contrato.
46	Cargo de la persona que firma por la CAMI.
A	Fecha completa (día, mes y año) de la constitución del grupo de trabajo.
B	Documento con el que se acredita la constitución del grupo de trabajo
C	Nombre completo de la persona o instancia que avala la constitución del grupo de trabajo.
D	Documento donde conste la representación del grupo de trabajo.
E	Fecha completa (día, mes y año) del documento donde conste la representación del grupo de trabajo.
F	Nombre completo de la persona o instancia que avala el documento donde conste la representación del grupo de trabajo.
G	Objeto social del grupo de trabajo (preferentemente transcribirlo todo).

ANEXO 5. REQUERIMIENTOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO LOCAL ESPECIALIZADO DE UNA CASA DE LA MUJER INDÍGENA

De acuerdo con lo establecido en el Modelo Participativo de Atención a la Salud Sexual y Reproductiva y Violencia de Género en Mujeres Indígenas, se requiere que las organizaciones y/o grupos de mujeres responsables de las CAMI cuenten con el apoyo, asesoría y acompañamiento de una Organización de la Sociedad Civil o Asesora independiente (en lo sucesivo denominada la Asesora) especializada en los temas de salud sexual y reproductiva y/o violencia de género y que tengan trabajo en la región. El proceso de acompañamiento siempre es importante, pero en las etapas iniciales de trabajo de una CAMI requiere la presencia constante de la Asesora y una interacción estrecha con el grupo de mujeres. Es importante resaltar que la participación de la Asesora al inicio será muy cercana a la CAMI, y conforme avance su consolidación será un apoyo puntual.

Así, el presente Anexo refiere a los aspectos y procedimientos que la persona física o moral que desee acompañar una Casa de la Mujer Indígena deberá cubrir; en este sentido, se compone de tres grandes apartados que involucran las características (perfil), la propuesta del acompañamiento (plan) y, los criterios para la evaluación del desempeño de la Asesora.

a) El perfil requerido

Para ser elegibles como acompañantes locales de una CAMI, la Asesora deberá cumplir con un perfil que permita realizar dicha labor bajo un enfoque de derechos, género e interculturalidad, con contenidos que coadyuven a que los grupos y organizaciones responsables de las CAMI avancen en la construcción de su proyecto de atención e incidencia; así como en la consolidación organizativa del grupo bajo enfoques compartidos que guíen una visión integral, estratégica y metodológica de las actividades de acompañamiento a nivel local.

A continuación se enuncian los criterios que la persona debe cumplir y los documentos probatorios (requisitos) que deberá entregar a la CAMI.

CRITERIOS	REQUISITOS
Persona física o moral constituida legalmente	Para el caso de las personas físicas: • Copia simple de la identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte, o cédula profesional) • Copia simple de su Cédula de Inscripción al RFC, • Copia simple de su CURP. Para el caso de las personas morales: • Copia simple de la Clave Unica de Inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI). Sólo aplica para aquellas organizaciones que estén obligadas a este Registro, de acuerdo con la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. • Copia simple de la CURP del/la/los representantes legales. • Copia simple y en tamaño carta del acta constitutiva y modificatorias • Copia simple de su Cédula de Inscripción al RFC.
Demostrar experiencia en temas de derechos de las mujeres indígenas, salud sexual y reproductiva y/o violencia de género.	Presentar Currículum Vitae y los documentos que avalan su trayectoria de trabajo con mujeres indígenas y en las temáticas de derechos humanos de las mujeres indígenas salud sexual y reproductiva y/o violencia de género. Además, se deberá presentar una Carta en la que a partir de lo estipulado en el Modelo Participativo de Atención a la Salud Sexual y Reproductiva y la Violencia de Género en Mujeres Indígenas, se declare tener los conocimientos y las capacidades suficientes para proporcionar a la CAMI los servicios de fortalecimiento y acompañamiento a que se refiere el párrafo anterior.

Preferentemente, haber impulsado y acompañado procesos organizativos con mujeres indígenas y tener habilidades de comunicación y acceso con ellas	En el caso de las personas morales que deseen asesorar una CAMI, deberán presentar: • Carta compromiso de la Organización en donde se declare la disposición y capacidad para asesorar al grupo u organización a cargo de la CAMI. En el caso de las personas físicas que deseen asesorar una CAMI, deberán presentar: • Carta de recomendación de organizaciones y/o dependencias de la administración pública con las que ha trabajado.
Aceptar las funciones que se establecen en el Modelo para acompañar a una CAMI	Carta compromiso en la que se explicita la disposición de aceptar las funciones del acompañamiento local expuestas en el Modelo.
Poseer vínculos previos con el grupo u organización responsable de coordinar la CAMI o en su defecto, contar con el aval de la CAMI (es deseable, no indispensable)	Carta aval de la Casa de la Mujer Indígena que asesorará.

Las organizaciones o grupos a cargo de CAMIS de continuidad, deberán presentar (de acuerdo al procedimiento que se establezca en la Convocatoria) su Proyecto y la documentación solicitada en el cuadro anterior.

b) Plan anual de acompañamiento

El Plan anual de acompañamiento es el instrumento de trabajo que la Asesora elabora a fin de coadyuvar al desarrollo progresivo de los conocimientos, habilidades, capacidades y aptitudes de los grupos/ organizaciones responsables para que avancen a la consolidación de las Casas de la Mujer Indígena.

Así, dicho instrumento deberá ser congruente con el Proyecto que presente la CAMI y ajustarse a las funciones que el Modelo le confiere a la figura de la Asesora.

La elaboración del Plan debe realizarse conforme al siguiente formato.

1. Datos de la persona física o moral que se encargará del acompañamiento local especializado de una Casa de la Mujer Indígena	
1.1 Nombre de la persona física o moral acompañante	
1.2 Domicilio fiscal	
1.3 Registro Federal de Contribuyentes (en caso de contar con éste)	
1.4 Teléfonos (incluyendo clave lada)	
1.5 Correo electrónico	
1.6 Nombre de la CAMI que se asesorará	
2. Planteamiento del Plan	
2.1 Nombre del Plan de acompañamiento	

[illegible]

12. Presupuesto

Actividad	Desglose de la actividad	Cantidad	Costo unitario	Monto total solicitado

Este documento deberá ser presentado por la CAMI al momento de la entrega de su Proyecto.

c) Del procedimiento para refrendar la colaboración CAMI- Asesora.

Al finalizar el Acuerdo de colaboración para el acompañamiento y asesoramiento local especializado del Proyecto de las Casas de la Mujer Indígena, cada CAMI deberá valorar si refrenda la colaboración con la actual Asesora o si por el contrario se da a la tarea de buscar un nuevo acompañamiento para el siguiente año.

La valoración se realizará en el primer bimestre del año, y se llevará a cabo considerando los siguientes aspectos:

1. Los servicios de acompañamiento y asesoramiento brindados;
2. El cumplimiento del plan de acompañamiento;
3. Y, la relación Asesora - integrantes de la CAMI;

Dichos aspectos serán valorados a partir del siguiente **Formato para la Evaluación del Acompañamiento y Asesoramiento local especializado del Proyecto de las Casas de la Mujer Indígena (CAMI)**

Se considera necesario e importante que para dar respuesta a este instrumento se reúnan todas las integrantes del grupo operativo de la CAMI y puedan leerlo, comentarlo, y dar respuesta de manera individual a cada uno de sus apartados.

Nombre de la Casa de la Mujer Indígena: _____
Nombre de la Asesora (persona física o moral): _____

Apartado 1: Servicios de acompañamiento y asesoramiento brindados por la organización de la sociedad civil ó persona física asesora

Anotar en la columna correspondiente, si la OSC ó persona física asesora de la CAMI proporcionó o no, el apoyo y acompañamiento necesario para cada uno de los rubros que a continuación se enlistan y especificar en qué consistieron estos apoyos.

Rubros	Cumplido	Parcialmente cumplido	No cumplido	Especificar
	2	1	0	
1. Apoyó en la formación del equipo responsable de la CAMI en los temas substantivos de la iniciativa (derechos de las mujeres indígenas, salud sexual y reproductiva y/o violencia de género)				

2. Contribuyó a que las integrantes del grupo se pudieran incorporar a las distintas áreas de la CAMI.				
3. Apoyó para la integración de programas de trabajo, informes y reportes.				
4. Acercó al equipo responsable de la CAMI información relevante, materiales de apoyo e instrumentos de trabajo que les permitieron realizar mejor sus actividades.				
5. Fortaleció el trabajo comunitario que la CAMI realiza.				
6. Apoyó a la CAMI en la vinculación con otras OSC, Redes y procesos de articulación que coadyuven al quehacer y posicionamiento político y social de la CAMI.				
7. Acompañó y asesoró al equipo responsable de la CAMI en sus labores de gestión, difusión y sensibilización mediante la realización de talleres, reuniones, foros, etc.				
8. Entregó los productos comprometidos (incluidos el informe parcial y final) en tiempo y forma.				
Puntaje obtenido:				

Apartado 2: Valoración del Plan de acompañamiento de la persona física o moral asesora de la CAMI

Con relación al total de objetivos, estrategias, actividades, metas, materiales probatorios y resultados esperados que presentó en su Plan de Acompañamiento la OSC o persona física asesora de la CAMI, anotar en la columna correspondiente cuántas se cumplieron, cuántas se cumplieron parcialmente, y cuántas no se cumplieron; es importante anotar también los comentarios que se tenga al respecto.

Aspectos	Cumplidas	Parcialmente cumplidas	No cumplidas	Comentarios
	2	1	0	
Objetivo general				
Objetivos específicos				
Estrategias				
Actividades				
Metas				
Realización de actividades conforme a los tiempos establecidos				
Materiales probatorios entregados				
Resultados esperados				
Puntaje obtenido:				

Apartado 3: Evaluación de la relación con la Asesora de la CAMI

El siguiente apartado tiene el objetivo de valorar el tipo de relación que existe entre el grupo a cargo de la CAMI y su actual Asesora, en este sentido se debe anotar el "sentir" de cada una y por lo tanto no hay respuestas buenas ni malas, simplemente la información aquí colocada brindará elementos para reconocer si existe una adecuada relación (afectiva, emocional) entre las partes involucradas.

Aspectos	Comentarios
¿Cómo te sientes con tu asesora?:	
¿Cuáles son las tres cosas que más te gustan de tu Asesora?	1.- 2.- 3.-
Por favor completa la siguiente oración: Mi Asesora es una persona: _____	
¿Cuáles son las tres cosas que te gustaría que tu Asesora modificara?	1.- 2.- 3.-
Por favor completa la siguiente oración: Cuando sucede un conflicto en la CAMI mi Asesora _____ entonces el grupo _____ de esta manera el conflicto _____.	
Por favor anota las tres sugerencias que desde tu opinión podrían contribuir a mejorar el trabajo de acompañamiento de la Asesora de la CAMI.	1.- 2.- 3.-
Por favor menciona los tres principales aspectos en los que te fortaleció el acompañamiento de la Asesora.	1.- 2.- 3.-
Por favor menciona los tres principales aspectos en los que la CAMI se fortaleció a partir del acompañamiento de la Asesora.	1.- 2.- 3.-
Te gustaría seguir trabajando con la actual Asesora:	Sí () No () Por qué si o por qué no: _____

Una vez que cada integrante haya respondido el Formato de evaluación, el siguiente paso consistirá en llevar a cabo una reflexión grupal donde de manera colectiva cada Casa determine (con base en las respuestas al instrumento) si continuará con el actual acompañamiento o si buscará una nueva Asesora, ésta decisión compete únicamente a cada CAMI y es intransferible.

La decisión que al respecto se tome deberá ser argumentada por escrito y entregada (adjuntando copia de los Formatos de evaluación) al momento en que la CAMI presenta su Proyecto, lo anterior de acuerdo al procedimiento que para tal caso se establezca en la Convocatoria.

En caso de que la decisión sea no continuar con el actual acompañamiento local, el paso siguiente será iniciar el procedimiento para la selección de una nueva Asesora, lo anterior se sujetará a la mecánica que para tal caso se defina.

ANEXO 6. FORMATO DE PRESENTACION DEL PROYECTO PARA LA APERTURA DE UNA CASA DE LA MUJER INDIGENA

Las organizaciones de mujeres indígenas interesadas en la Apertura de una Casa de la Mujer Indígena deberán entregar un proyecto en el siguiente formato así como apegarse a los términos de la convocatoria:

APARTADOS	DESARROLLO
CARATULA DEL PROYECTO	La carátula del proyecto deberá incluir los siguientes datos: • Nombre de la organización o grupo de trabajo solicitante. • Fecha de conformación del grupo u organización. • Título del Proyecto. • Registro Federal de Contribuyentes. (en caso de contar con éste). • CLUNI (sólo aplica para el caso de las OSC). • Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena que acompañaría el proceso de instalación de la CAMI. • Localidad, municipio y región donde se instalaría la Casa. • Pueblo(s) indígenas que se atenderían. • Nombre de la persona integrante de la organización o grupo que fungirá como enlace. • Domicilio, número telefónico y dirección de correo electrónico donde se puede localizar a la persona enlace. • Monto total solicitado. • Fecha de elaboración del proyecto.
ANTECEDENTES (máximo tres cuartillas)	Explicar de manera general la trayectoria del grupo o la organización interesada en la instalación de una Casa de la Mujer Indígena (CAMI): • ¿Cómo surgió? • ¿Quiénes participan? • ¿Qué experiencia de trabajo tienen en los temas de violencia de género y salud sexual y reproductiva? • ¿Qué actividades han realizado en esas temáticas? • ¿Qué resultados han obtenido? • Describir logros, avances y dificultades que como colectivo han enfrentado.
EQUIPO QUE CONFORMA EL GRUPO U ORGANIZACION	Anotar los datos que se enlistan a continuación: • Edad, y perfil de cada una/o. • Idioma(s) o lengua(s) que hablan. • Especificar si saben leer y escribir. • Escolaridad. • Especificar cuántas integrantes tienen experiencia como líderes, gestoras o promotoras. • Especificar cuántas de sus integrantes tienen experiencia en trabajo comunitario sobre los temas de violencia y/o salud sexual y reproductiva.

APARTADOS	DESARROLLO																																								
DIAGNOSTICO (máximo tres cuartillas)	Explicar de manera general dependiente del ámbito de trabajo de la organización o grupo (violencia contra las mujeres y/o salud sexual y reproductiva, u ambas temáticas) lo siguiente: ¿Cuáles son los problemas de violencia contra las mujeres (en sus diversas manifestaciones) que se viven en ese lugar, zona, región? ¿Cuáles son los problemas sobre salud sexual y reproductiva que se presentan en ese lugar, zona, región? - Explicar cómo se atienden estas problemáticas por las instituciones competentes. - Especificar si existen otros actores que participen en la atención de estas mismas problemáticas. - Explicar de qué manera la instalación de una CAMI contribuiría a promover y/o brindar alternativas de solución a las problemáticas antes señaladas.																																								
OBJETIVO GENERAL	Plantear de manera general qué se espera lograr con la instalación de una CAMI a corto, mediano y largo plazo. Se puede elaborar contestando las siguientes preguntas: ¿Qué queremos lograr? ¿Cómo lo vamos a hacer? ¿Para qué lo queremos hacer? ¿Con quién queremos realizar las actividades?																																								
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Describir cada una de las actividades que se planean realizar para el logro del objetivo general. Este apartado se puede elaborar contestando a la siguiente pregunta: ¿Qué actividades desarrollaría una CAMI?																																								
PRESUPUESTO DESGLOSADO	Presentar, con base en el objetivo general y las actividades a desarrollar, el presupuesto requerido. Este se puede construir con ayuda de las siguientes preguntas: ¿Qué recursos (humanos, materiales, financieros) son necesarios para llevar a cabo las actividades propuestas? ¿Cuánto costará lo que se hará?																																								
PROYECTO ARQUITECTONICO	Presentar a través de un plano, dibujo, esquema (o por otro medio de representación) el diseño de la CAMI que se pretende instalar; es importante que este insumo refleje con detalle la distribución de espacios que se considerarían.																																								
CRONOGRAMA	Calendarizar cada una de las actividades a desarrollar. <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="10">Cronograma de actividades</th></tr> <tr> <th>Actividad</th><th>Descripción</th><th colspan="8">Mes de realización</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Cronograma de actividades										Actividad	Descripción	Mes de realización																											
Cronograma de actividades																																									
Actividad	Descripción	Mes de realización																																							

ANEXO 7. BATERIA DE PREGUNTAS PARA DETERMINAR LA FASE EN LA QUE SE UBICAN LAS CASAS DE LA MUJER INDIGENA

Introducción

El proyecto Casas de la Mujer Indígena (CAMI) parte de la idea central de que son las mujeres indígenas organizadas las dueñas y responsables de coordinar las actividades planteadas, administrar sus recursos y definir las vinculaciones que establecerán. Así, a partir del *Modelo Participativo de Atención a la Salud Sexual y Reproductiva y la Violencia de Género en Mujeres Indígenas*, se considera necesaria y factible la obtención progresiva de resultados en términos del desarrollo de las capacidades, habilidades y las funciones que desarrollan las CAMI, además de poder identificar las necesidades de apoyo que requieren por parte de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI).

Bajo esta lógica, el proceso operativo del Modelo está dividido en Fases (inicial, fortalecimiento y consolidación) cada una de las cuales determina las necesidades de financiamiento, formación, acompañamiento y gestión, así como las funciones, actividades, responsabilidades y resultados esperados.

En razón de lo anterior, es menester realizar una evaluación periódica a través de la cual determinar la Fase en la que se encuentra cada CAMI, para de esta manera realizar una distribución presupuestal acorde y definir una ruta de seguimiento de manera diferenciada y equitativa en relación a las necesidades reales de cada caso.

Batería de preguntas

Objetivo general: *Identificar las necesidades de formación, fortalecimiento organizativo, planeación, gestión y vinculación, a fin de determinar el monto de financiamiento y el tipo de acompañamiento requerido para cada una de las 19 Casas de la Mujer Indígena.*

Objetivos específicos:

- Que los grupos/ organizaciones a cargo de las CAMI identifiquen el nivel de cumplimiento logrado en relación a los ámbitos de trabajo que plantea el Modelo, a fin de poder contemplar aquellos que se requiere fortalecer e incluir en su próximo proyecto.
- Determinar el monto de financiamiento acorde a las necesidades y capacidades de cada Casa.
- Obtener elementos útiles para el diseño de planes de acompañamiento que coadyuven al fortalecimiento de las CAMIS en función de la Fase en la que se encuentran.

La batería de preguntas para Casas de la Mujer Indígena se compone de cinco apartados, los primero cuatro se refieren a los ámbitos de trabajo que se desarrollan en las CAMIS: i) fortalecimiento temático, ii) fortalecimiento organizativo, personal y colectivo, iii) planeación y gestión, iv) vinculación; y el último apartado consiste en una serie de observaciones, recomendaciones y sugerencias generales que se solicitan a fin de mejorar las acciones de fortalecimiento que se desarrollarán durante el año. Para cada sección se han formulado una serie de preguntas vinculadas con los indicadores que plantea el Modelo, las cuales deben ser contestadas subrayando lo que corresponda: 0) en desacuerdo, 1) parcialmente de acuerdo, 2) de acuerdo. Además, el instrumento considera preguntas cuya respuesta es libre; es decir, se deberá contestar llenando los espacios en blanco con la opinión que cada Casa considere pertinente.

Se considera necesario e importante que para dar respuesta a este instrumento se reúnan todas las integrantes del grupo operativo de la CAMI y puedan leerlo, comentarlo y dar respuesta de manera colectiva a cada uno de sus apartados. Es substancial que las preguntas sean contestadas lo más honestamente posible, a fin de que cada Casa pueda obtener información que le sea de utilidad para el fortalecimiento de sus procesos, y para que la CDI pueda tener claridad sobre los avances logrados de cada CAMI y establecer estrategias que le sirvan para su fortalecimiento.

Batería de preguntas para Casas de la Mujer Indígena en Fase inicial

i. Fortalecimiento temático

Resultados	Preguntas
Integración de un diagnóstico sistematizado sobre la situación local y micro regional de la salud sexual y reproductiva y/o la violencia contra las mujeres entre la población indígena	La CAMI cuenta con un diagnóstico sobre la situación la salud sexual y reproductiva y/o la violencia contra las mujeres indígenas cuya información está ordenada y los resultados se pueden consultar fácilmente.
	(0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo
	¿Cuáles son los tres principales usos que le han dado al diagnóstico?

Resultados	Preguntas						
Desarrollo de capacidades internas del grupo para el manejo de los temas de violencia y salud sexual y reproductiva.	En el último año: ¿Cuántos talleres han recibido? _____ ¿Sobre qué temas? _____ ¿Cuántas integrantes de la Casa participaron en esos talleres? _____ Enlisten los nombres de quienes recibieron esos talleres y los cargos que tienen: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th><th>Cargo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td></tr> <tr> <td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Nombre	Cargo				
Nombre	Cargo						
Manejo del esquema básico de derechos en salud sexual y reproductiva y violencia contra las mujeres	Describan aquellos derechos que en materia de salud sexual y reproductiva y/o violencia contra las mujeres trabaja la CAMI: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Salud sexual y reproductiva</th><th>Violencia contra las mujeres</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td></tr> <tr> <td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Salud sexual y reproductiva	Violencia contra las mujeres				
Salud sexual y reproductiva	Violencia contra las mujeres						
Habilidades para la detección de situaciones de violencia y problemáticas de salud sexual y reproductiva existentes en su región	La CAMI cuenta con una ruta/modelo para detectar situaciones de violencia y/o problemáticas de salud sexual y reproductiva. (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo						
	Por favor completen la siguiente oración dependiendo del tema principal de trabajo de la CAMI (salud sexual y reproductiva y/o violencia contra las mujeres): Cuando una mujer llega a la CAMI _____; entonces en la Casa se le ofrece _____. De esta manera la mujer _____; posteriormente _____ la _____. La intervención de la Casa termina cuando _____.						
Manejo básico del enfoque de género y las temáticas de trabajo de las CAMI	Para la CAMI: ¿Qué significa trabajar desde el enfoque de género? _____ Trabajar desde el enfoque de género significa: a) Ubicar las necesidades que de manera particular tienen las mujeres indígenas. b) Trabajar solo con mujeres. c) Reconocer que el rol principal de las mujeres es el ser madres y generar estrategias para que puedan desarrollarlo con éxito. d) Difundir que las mujeres tienen los mismos derechos que los hombres: e) Promover el cuidado de la salud sexual y reproductiva entre mujeres y hombres. f) Dar consejos a las mujeres para que no provoquen la violencia de sus esposos.						
Ámbito temático definido de trabajo	La CAMI tiene definido un ámbito temático de trabajo: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo ¿Cuál es? _____						

ii. Fortalecimiento organizativo, personal y colectivo

Indicadores	Preguntas
Cuenta con una estructura organizativa interna fortalecida y especializada con definición de funciones, responsabilidades y procedimientos que permita dar respuesta a los objetivos planteados y alcanzar los resultados propuestos por la Casa.	La CAMI ha definido una estructura organizativa: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo Describirla (en caso de proceder): _____
	La Casa cuenta con un reglamento interno: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo Favor de adjuntarlo.
Capacidad del equipo responsable para identificar conflictos y buscar alternativas de solución	Mencionen los tres principales conflictos que la CAMI ha tenido: 1.- _____ 2.- _____ 3.- _____
	Describir la manera en que éstos (conflictos) han sido resueltos: 1.- _____ 2.- _____ 3.- _____
Trabajo a nivel de cuidado personal e incorporación de acciones en este sentido en su programa de trabajo	Para la CAMI el cuidado personal significa: _____ La CAMI ha incorporado acciones de cuidado personal en su programa de trabajo: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo Mencionen las tres principales acciones incorporadas: 1.- _____ 2.- _____ 3.- _____

iii. Planeación y Gestión

Indicadores	Preguntas
Cuentan con un documento estratégico de la Casa a partir de los resultados obtenidos en el diagnóstico y que se refleje en su programa de trabajo anual.	La Casa cuenta con un <u>documento estratégico</u> elaborado a partir del diagnóstico sobre la situación la salud sexual y reproductiva y/o la violencia contra las mujeres indígenas: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo
	Describan de qué se trata (adjuntarlo): _____
	El documento estratégico se ha incorporado al programa de trabajo anual de la CAMI: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo ¿De qué manera? _____

Indicadores	Preguntas									
Capacidad operativa para la administración y manejo de proyectos incluyendo los aspectos administrativos de los mismos.	Con respecto a la operación y administración del Proyecto de la CAMI, favor de completar el siguiente cuadro: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre (s) de la (s) integrante (s) involucrada(s)</th><th>Cargo al interior de la CAMI</th><th>Acciones que desarrolla</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> La CAMI posee herramientas que le facilitan un adecuado control administrativo de su Proyecto: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo Explicar la respuesta seleccionada: _____ Si procede, seleccionar las herramientas con las que la CAMI cuenta: () Bitácora para el registro de gastos () Expedientes del proyecto () Registro contable () Otros _____	Nombre (s) de la (s) integrante (s) involucrada(s)	Cargo al interior de la CAMI	Acciones que desarrolla						
Nombre (s) de la (s) integrante (s) involucrada(s)	Cargo al interior de la CAMI	Acciones que desarrolla								

iv. Vinculación

Indicadores	Preguntas												
Desarrollo de estrategias locales culturalmente apropiadas de promoción de los derechos de la mujer en las temáticas de trabajo de las CAMI	La CAMI cuenta con estrategias para promover los derechos de las mujeres indígenas, la salud sexual y reproductiva y/o prevenir la violencia de género: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo Favor de completar el siguiente cuadro: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Estrategia</th><th>Descripción</th><th>Integrantes involucradas</th><th>Cargo al interior de la casa</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> De qué manera se involucra a la comunidad en el desarrollo de estas estrategias: _____	Estrategia	Descripción	Integrantes involucradas	Cargo al interior de la casa								
Estrategia	Descripción	Integrantes involucradas	Cargo al interior de la casa										
Posicionamiento comunitario	En la comunidad la CAMI es un referente en la atención a la salud sexual y reproductiva y/o el combate a la violencia contra las mujeres indígenas: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo ¿Por qué? _____ Enlistar qué comunidades les reconocen como espacio de atención a las temáticas planteadas: 1.- _____ 2.- _____ 3.- _____												

Indicadores	Preguntas						
	Completar el siguiente cuadro: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre de la comunidad</th><th>Tipo de vinculación</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Nombre de la comunidad	Tipo de vinculación				
Nombre de la comunidad	Tipo de vinculación						
Acercamiento institucional	La CAMI ha establecido vinculación con instituciones de gobierno que trabajan las temáticas de violencia y/o salud sexual y reproductiva: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo Completar el siguiente cuadro: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre de la Institución</th><th>Propósito de la vinculación</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td></tr> </tbody> </table> Señalen el tipo documento que se desprende de la vinculación que la CAMI ha establecido: () Convenio () Minuta de acuerdos () Acuerdo verbal () Otro	Nombre de la Institución	Propósito de la vinculación				
Nombre de la Institución	Propósito de la vinculación						

v. Sugerencias para el desarrollo de acciones de fortalecimiento

En el siguiente cuadro aparecen algunas acciones de fortalecimiento de capacidades que se prevé impulsar durante el 2013 por parte de la DFCL; a fin de que sean útiles para la CAMI, les solicitamos hacer sugerencias en el siguiente cuadro:

Actividad	Tema (s) sugerido	Observaciones/ sugerencias
Talleres de fortalecimiento temático y organizativo		
Encuentro Nacional de Casas de la Mujer Indígena		
Visitas de seguimiento		
Otras:		

Batería de preguntas para Casas de la Mujer Indígena en Fase de Fortalecimiento

i. Fortalecimiento temático

Indicador	Preguntas
Cuenta con un equipo especializado por temas de trabajo y/o con personas certificadas.	La CAMI posee un equipo de trabajo especializado en las temáticas de derechos de las mujeres indígenas, derecho a una vida libre de violencia y/o salud sexual y reproductiva: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo

Indicador	Preguntas									
	¿Cuántas integrantes de la Casa son especialistas y/o están certificadas en los temas antes mencionados? _____ Completen el siguiente cuadro: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th><th>Cargo</th><th>Tema de especialidad</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Nombre	Cargo	Tema de especialidad						
Nombre	Cargo	Tema de especialidad								
Organización que cuenta con instrumentos para registrar su información y tomar decisiones a partir de ello.	La CAMI posee instrumentos para el registro de su información y tomar decisiones a partir de éstos: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo Completar el siguiente cuadro: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre del instrumento</th><th>Descripción</th><th>Uso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Nombre del instrumento	Descripción	Uso						
Nombre del instrumento	Descripción	Uso								
Habilidades necesarias para promover el ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas en materia de salud sexual y reproductiva y/o violencia.	El equipo de la CAMI posee habilidades para promover el ejercicio de los derechos de las mujeres a una vida libre de violencia y/o la salud sexual y reproductiva: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo Completar el siguiente cuadro: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Habilidad</th><th>Descripción</th><th>Tipo de actividad en el que se concreta dicha actividad</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Habilidad	Descripción	Tipo de actividad en el que se concreta dicha actividad						
Habilidad	Descripción	Tipo de actividad en el que se concreta dicha actividad								
Identifican, atienden y canalizan casos en los temas de trabajo de la CAMI	Señalar el tipo de actividades que realiza la CAMI: () Identificación de problemáticas () Prevención en materia de violencia y/o salud sexual y reproductiva () Atención de casos () Canalización a una instancia competente () Seguimiento del caso () Otra _____ La CAMI cuenta con un procedimiento claro y sistematizado para el desarrollo de las actividades arriba señaladas: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo Describir tal procedimiento: _____									

ii. Fortalecimiento organizativo

Indicador	Preguntas									
Integra una Red de promotoras comunitarias	La CAMI posee una red de promotoras comunitarias. (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo Si procede, completar el siguiente cuadro: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre de la promotora</th><th>Tipo de actividades que desarrolla</th><th>Año de incorporación a la CAMI</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Nombre de la promotora	Tipo de actividades que desarrolla	Año de incorporación a la CAMI						
Nombre de la promotora	Tipo de actividades que desarrolla	Año de incorporación a la CAMI								
Cuenta con un mecanismo de rotación de cargos.	La CAMI ha desarrollado algún mecanismo para hacer cambios en su estructura organizativa, a través del cual sea posible rotar las funciones y responsabilidades de las integrantes: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo Enlistar las tres principales razones que motivaron el desarrollo de dicho mecanismo: 1.- _____ 2.- _____ 3.- _____ En los siguientes párrafos describan en que consiste dicho mecanismo: _____ _____									
Inicia la formación de nuevos liderazgos	Para la CAMI: ¿qué significa el fortalecimiento de liderazgos? _____ Tachar las opciones que la CAMI considere parte del fortalecimiento de liderazgos: () Capacitación continua () Rotación de cargos () Acompañamiento () Incorporación de nuevas integrantes () Identificación de capacidades que es necesario fortalecer () Toma de decisiones por parte de las integrantes con más experiencia () Otra _____									
El grupo ha ganado niveles de autonomía	En los últimos años la CAMI ha ganado niveles de autonomía: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo Indicar tres ejemplos en los que se refleje la autonomía que la CAMI posee: 1.- _____ 2.- _____ 3.- _____									

Indicador	Preguntas						
Incorpora acciones de autocuidado y desarrollo personal	Para la CAMI el autocuidado significa: _____						
	Para la CAMI el desarrollo personal significa: _____						
	La CAMI ha incorporado acciones de autocuidado y desarrollo personal:						
	(0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo						
	Completar el siguiente cuadro:						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Acciones de autocuidado incorporadas al trabajo de la CAMI</th><th>Acciones de desarrollo personal incorporadas al trabajo de la CAMI</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td></tr> <tr> <td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Acciones de autocuidado incorporadas al trabajo de la CAMI	Acciones de desarrollo personal incorporadas al trabajo de la CAMI				
Acciones de autocuidado incorporadas al trabajo de la CAMI	Acciones de desarrollo personal incorporadas al trabajo de la CAMI						

iii. Planeación y Gestión

Indicador	Preguntas																	
Cuenta con mecanismos internos de transparencia y rendición de cuentas	La CAMI cuenta con mecanismos que permiten la rendición de cuentas y la transparencia de sus acciones y recursos: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo ¿Cuáles son? _____																	
Cuenta con habilidades técnicas para confeccionar su plan operativo.	Anualmente: ¿La CAMI construye un plan operativo? (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo ¿De qué manera lo construye? _____ Indicar los nombres y cargos de las compañeras que se involucran en la construcción del plan: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th><th>Cargo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td></tr> <tr> <td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> Completar el siguiente cuadro: <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Tipo de habilidad necesaria para elaborar el plan de trabajo</th><th colspan="2">La CAMI la posee</th></tr> <tr> <th>Sí</th><th>No</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Nombre	Cargo					Tipo de habilidad necesaria para elaborar el plan de trabajo	La CAMI la posee		Sí	No						
Nombre	Cargo																	
Tipo de habilidad necesaria para elaborar el plan de trabajo	La CAMI la posee																	
	Sí	No																

Indicador	Preguntas									
Algunas integrantes cuentan con habilidades para confeccionar proyectos.	Con respecto a la elaboración de proyectos, tachar la opción que más se acerque a la realidad de la casa: () El grupo elabora sus proyectos () El grupo elabora sus proyectos con apoyo de la Asesora () Alguien más elabora los proyectos _____ De acuerdo a la opción seleccionada en la pregunta anterior, describan el procedimiento que la CAMI sigue con respecto a la elaboración de proyectos: _____ Completar el siguiente cuadro: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre de la(s) integrante(s) involucrada(s) en la elaboración de proyectos</th><th>Tipo de habilidad que posee</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td></tr> <tr> <td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Nombre de la(s) integrante(s) involucrada(s) en la elaboración de proyectos	Tipo de habilidad que posee							
Nombre de la(s) integrante(s) involucrada(s) en la elaboración de proyectos	Tipo de habilidad que posee									
Consideran mecanismos para la actualización de información que sirva para fundamentar sus acciones.	La CAMI posee mecanismos para actualizar su información: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo Si procede, por favor completen el siguiente cuadro: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Mecanismo</th><th>Descripción</th><th>Uso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Mecanismo	Descripción	Uso						
Mecanismo	Descripción	Uso								

iv. Vinculación

Indicadores	Preguntas
Es reconocida como una organización de mujeres indígenas especializada y valorada en la región.	En la región de influencia, la CAMI es reconocida como una organización constituida por mujeres indígenas que llevan a cabo un trabajo especializado en las temáticas de salud sexual y reproductiva y/o prevención de la violencia: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo Si procede, favor de escribir tres ejemplos a través de los cuales sea posible ubicar dicho reconocimiento: 1.- _____ 2.- _____ 3.- _____ Mencionen a los actores que reconocen el trabajo que la CAMI desarrolla: _____

Indicadores	Preguntas									
Opera como referente de apoyo a diversas estrategias en la materia que pueden impulsarse en sus regiones de cobertura.	Enlistar las cinco principales estrategias que la CAMI utiliza para el trabajo en materia de violencia y/o salud sexual y reproductiva: 1.- _____ 2.- _____ 3.- _____ 4.- _____ 5.- _____ Las estrategias de la CAMI han contribuido a la atención que otros actores (gobierno, academia, organizaciones de la sociedad civil) realizan en torno a las temáticas de violencia y/o salud sexual y reproductiva: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo Explicar la respuesta que haya sido seleccionada en relación a la pregunta anterior: _____									
Ha ampliado la cobertura en usuarias en incidencia geográfica a partir de la consolidación organizativa interna, la especialización de sus integrantes y el aumento en su capacidad de respuesta a la demanda generada entre la población indígena de la región.	La cobertura de la CAMI en términos de usuarias ha ido incrementándose año con año: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo Llenar el siguiente cuadro: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Año</th><th>Número de usuarias atendidas</th><th>Procedencia geográfica</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> La ampliación de la cobertura de usuarias se debe a la consolidación organizativa interna, la especialización de las integrantes y el aumento en la capacidad de respuesta de la CAMI: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo Explicar la respuesta elegida: _____	Año	Número de usuarias atendidas	Procedencia geográfica						
Año	Número de usuarias atendidas	Procedencia geográfica								
Se ha posicionado como instancia indígena especializada en los temas de trabajo de la Casa, a nivel local y regional.	La CAMI se encuentra posicionada a nivel local y regional como una instancia indígena especializada en las temáticas de violencia y/o salud sexual y reproductiva: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo Explicar la respuesta seleccionada: _____									

Indicadores	Preguntas												
Establece acuerdos de colaboración y acciones coordinadas con instituciones, organizaciones y comunidades.	La CAMI mantiene acuerdos de colaboración y acciones coordinadas con distintos actores: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo												
	Completar el siguiente cuadro:												
	<table><tr><th>Tipo de acuerdo y/o acción</th><th>Descripción</th><th>Actor con quien se ha establecido</th><th>Vigencia</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Tipo de acuerdo y/o acción	Descripción	Actor con quien se ha establecido	Vigencia								
	Tipo de acuerdo y/o acción	Descripción	Actor con quien se ha establecido	Vigencia									
Participa en redes y espacios temáticos.	La CAMI participa activamente en redes y espacios temáticos: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo												
	Favor de completar el siguiente cuadro:												
	<table><tr><th>Nombre de la red y/o espacio temático</th><th>Tipo de participación de la CAMI</th><th>Año de incorporación</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Nombre de la red y/o espacio temático	Tipo de participación de la CAMI	Año de incorporación									
	Nombre de la red y/o espacio temático	Tipo de participación de la CAMI	Año de incorporación										

v. Sugerencias para el desarrollo de acciones de fortalecimiento

En el siguiente cuadro aparecen algunas acciones de fortalecimiento de capacidades que se prevé impulsar durante el 2013 por parte de la DFCl; a fin de que estas útiles para la CAMI, les solicitamos hacer sugerencias a través del siguiente cuadro:

Actividad	Tema (s) sugerido	Observaciones/ sugerencias
Talleres de fortalecimiento temático y organizativo		
Encuentro Nacional de Casas de la Mujer Indígena		
Visitas de seguimiento		
Otras:		

Batería de preguntas para Casas de la Mujer Indígena en Fase de Consolidación

i. Fortalecimiento temático

Indicador	Pregunta		
La CAMI cuenta con recursos humanos propios formados en los temas de atención que permitan apoyar acciones institucionales, regionales y de otras organizaciones e incorporar sus actividades a la promoción más amplia de los derechos de las mujeres indígenas.	Algunas integrantes se encuentran formadas en la temática de atención definida por la CAMI:		
	(0) En desacuerdo		
	(1) Parcialmente de acuerdo		
	(2) De acuerdo		
	Completar el siguiente cuadro:		
	Nombre de la integrante	Cargo	Temática en la que se encuentra formada

Indicador	Pregunta									
	Las integrantes de la CAMI apoyan estrategias de instituciones (de gobierno, comunitarias o sociales) para el ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo Completar el siguiente cuadro: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre de la institución que la CAMI apoya</th><th>Tipo de acción (es) con las que la CAMI apoya</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Nombre de la institución que la CAMI apoya	Tipo de acción (es) con las que la CAMI apoya							
Nombre de la institución que la CAMI apoya	Tipo de acción (es) con las que la CAMI apoya									
Aporta información estadística y cualitativa integrada referida a las características e incidencia de la problemática de atención en su área de cobertura.	La CAMI posee un registro de información estadística y cualitativa sistematizada sobre los temas de atención que ésta ha definido: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo Llenar el siguiente cuadro: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de registro</th><th>Descripción</th><th>Uso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Tipo de registro	Descripción	Uso						
Tipo de registro	Descripción	Uso								
Colabora en el registro sobre demanda de servicios como los que proporciona la Casa de la Mujer en la región de cobertura y con ello, dispone de una base de proyección sobre la problemática de salud reproductiva y violencia de género entre la población indígena femenina en su área de incidencia.	La CAMI posee un registro de los servicios que proporciona: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo Seleccionar las variables que dicho registro considera: () Sexo () Edad () Nivel de escolaridad () Lengua indígena () Lugar de procedencia () Tipo de problemática () Tipo de servicio proporcionado () Otra_____ ¿Qué uso se le da a esa información? _____									

Indicador	Pregunta									
Tiene una propuesta de atención a las problemáticas de salud reproductiva y violencia de género con pertinencia cultural integrada colectivamente y fundamentada en las condiciones, coyunturas y características locales.	La CAMI cuenta con una ruta de atención diferenciado culturalmente y pertinente; es decir, que considera las características y condiciones locales: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo ¿Cuáles son las cinco principales características de la ruta? 1.- _____ 2.- _____ 3.- _____ 4.- _____ 5.- _____ Describirla brevemente: _____									
Dispone de metodologías replicables por otras organizaciones o instituciones:	Completar el siguiente cuadro: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de metodología</th><th>Descripción</th><th>Uso por parte de otros actores</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Tipo de metodología	Descripción	Uso por parte de otros actores						
Tipo de metodología	Descripción	Uso por parte de otros actores								
Realiza acciones de seguimiento detallado en la atención gubernamental a las problemáticas materia del proyecto.	La CAMI posee estrategias para dar seguimiento a la atención que desde el gobierno se da a las problemáticas de violencia y/o salud sexual y reproductiva que tienen las mujeres indígenas: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo Favor de marcar el tipo de acciones que la CAMI realiza cuando canaliza un caso a alguna instancia de gobierno: () Se le acompaña la primera vez que asiste () Se le acompaña todas las veces que la mujer asiste () Se da seguimiento del caso directamente en la instancia a la que se canalizo () Se pregunta a la mujer por el tipo de atención recibida () Realiza acciones de denuncia si la atención recibida no fue la correcta () Solo canaliza el caso () Otra _____									
Cuenta con elementos para la apertura de nuevas temáticas relacionadas.	La CAMI ha empezado a trabajar nuevas temáticas relacionadas con el derecho a una vida libre de violencia y/o la salud sexual y reproductiva: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo Explicar la respuesta seleccionada: _____ Si procede, enlisten las nuevas temáticas que la CAMI aborda: 1.- _____ 2.- _____ 3.- _____									

Indicador	Pregunta
Proporciona asesoría especializada a las mujeres que acuden a la Casa.	Seleccionar las opciones que se ajustan al tipo de asesoría que la CAMI proporciona: () Se basa en las necesidades de la mujer () Considera los sistemas normativos indígenas y no indígenas () Toma en consideración los recursos que la mujer posee () Incluye aspectos emocionales, espirituales, jurídicos, médicos, culturales () Facilita información sobre las instituciones que pueden atender la problemática. () Otro _____ La CAMI proporciona asesoría especializada a las mujeres que acuden: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo Explicar la respuesta seleccionada: _____

ii. Fortalecimiento organizativo

Indicador	Pregunta
Tiene incorporado un enfoque de autocuidado en las estrategias y la operación de la CAMI.	La CAMI tiene un seguro de vida y/o médico para sus integrantes: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo Explicar la respuesta seleccionada: _____ La CAMI promueve espacios de esparcimiento y cohesión entre sus integrantes: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo Favor de explicar la respuesta seleccionada: _____ ¿Qué otras estrategias de autocuidado posee la CAMI? 1.- _____ 2.- _____ 3.- _____ La CAMI ha desarrollado medidas de seguridad para sus integrantes: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo ¿Cuáles son?: _____ La CAMI posee estrategias para el apoyo y la contención de sus integrantes: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo Favor de explicar la respuesta seleccionada: _____

Indicador	Pregunta									
	Si procede, llenar el siguiente cuadro: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de estrategia</th><th>Descripción</th><th>¿Quién (es) la proporciona?</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Tipo de estrategia	Descripción	¿Quién (es) la proporciona?						
Tipo de estrategia	Descripción	¿Quién (es) la proporciona?								
Maneja el marco normativo de los temas de atención de las CAMI.	Enlisten los cinco principales instrumentos que a nivel internacional protegen los derechos humanos de las mujeres indígenas: 1.- _____ 2.- _____ 3.- _____ 4.- _____ 5.- _____ Dependiendo del tema de atención de la CAMI, llenar el siguiente cuadro colocando los instrumentos que conocen respecto a la protección del derecho a la salud sexual y reproductiva y/o violencia contra las mujeres indígenas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Instrumentos internacionales</th><th>Instrumentos nacionales</th><th>Instrumentos locales</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> Conocer el marco normativo que protege el derecho a la salud sexual y reproductiva y/o violencia contra las mujeres indígenas, le sirve a la CAMI para: 1.- _____ 2.- _____ 3.- _____	Instrumentos internacionales	Instrumentos nacionales	Instrumentos locales						
Instrumentos internacionales	Instrumentos nacionales	Instrumentos locales								

iii. Planeación y gestión

Indicador	Respuesta
Accede a diversas fuentes de financiamiento para cubrir sus necesidades y alcanzar sus objetivos, lo cual le permite reducir su dependencia de la institución responsable del proyecto.	De manera global, ¿a cuánto asciende el presupuesto que la CAMI necesita para operar anualmente? _____ ¿Cuál fue el monto del financiamiento que la CAMI obtuvo en el 2012? _____ La CAMI posee distintas fuentes de financiamiento: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo Explicar la respuesta seleccionada: _____

Indicador	Respuesta																								
Cuenta con una estructura administrativa y de autoridad probada que permite el manejo transparente de recursos y el cumplimiento de los compromisos administrativos y operativos de los proyectos de la CAMI.	Con respecto al manejo de los recursos y la operación del Proyecto de la CAMI, completar el siguiente cuadro: <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Nombre (s) de la (s) integrante (s) involucrada(s)</th><th>Cargo al interior de la CAMI</th><th>Acciones que desarrolla</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Coordinación</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Operación de las actividades</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Manejo administrativo</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Elaboración de informes (cualitativos y financieros)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Otros</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> La CAMI posee mecanismos que le facilitan un adecuado control administrativo y operativo de su Proyecto: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo Favor de explicar la respuesta seleccionada: _____ La CAMI ha desarrollado estrategias para la rendición de cuentas y transparentar el uso de los recursos: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo Explicar la respuesta seleccionada: _____		Nombre (s) de la (s) integrante (s) involucrada(s)	Cargo al interior de la CAMI	Acciones que desarrolla	Coordinación				Operación de las actividades				Manejo administrativo				Elaboración de informes (cualitativos y financieros)				Otros			
	Nombre (s) de la (s) integrante (s) involucrada(s)	Cargo al interior de la CAMI	Acciones que desarrolla																						
Coordinación																									
Operación de las actividades																									
Manejo administrativo																									
Elaboración de informes (cualitativos y financieros)																									
Otros																									

iv. Vinculación

Indicador	Pregunta
Es reconocida como organización de mujeres indígenas especializada y valorada en la región.	En la región de influencia, la CAMI es reconocida como una organización constituida por mujeres indígenas que llevan a cabo un trabajo especializado en las temáticas de salud sexual y reproductiva y/o prevención de la violencia: 0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo Explicar la respuesta seleccionada: _____ Escribir tres ejemplos a través de los cuales sea posible ubicar dicho reconocimiento: 1.- _____ 2.- _____ 3.- _____ Mencionen a los actores que reconocen el trabajo que la CAMI desarrolla: _____

Indicador	Pregunta									
Apoya procesos de atención a una problemática social relevante, mediante una intervención especializada y cultural y socialmente reconocida.	La CAMI apoya procesos de atención a las problemáticas de salud sexual y reproductiva y/o violencia contra las mujeres indígenas proporcionada por otros actores (gubernamentales o sociales): (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo Explicar la respuesta seleccionada: _____ En caso de proceder, completar el siguiente cuadro: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Institución con la que la CAMI colabora</th><th>Tipo de intervención</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Institución con la que la CAMI colabora	Tipo de intervención							
Institución con la que la CAMI colabora	Tipo de intervención									
Cuenta con el apoyo coordinado de diversas dependencias de los tres órdenes de gobierno que suman recursos para la atención de las problemáticas atendidas por las CAMIS, a nivel local y microregional.	Para la atención de las problemáticas en torno a la violencia y/o sexual y reproductiva de las mujeres indígenas, la CAMI posee el apoyo de dependencias del gobierno federal, estatal y local: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo Favor de explicar la respuesta seleccionada: _____ Favor de completar el siguiente cuadro (si procede): <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre de la instancia</th><th>Nivel de gobierno</th><th>Tipo de apoyo</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Nombre de la instancia	Nivel de gobierno	Tipo de apoyo						
Nombre de la instancia	Nivel de gobierno	Tipo de apoyo								
Ha logrado la incorporación de la experiencia y el equipo asesor de la CAMI a diversas acciones institucionales que permiten proyectar y potenciar los resultados obtenidos en el marco del proyecto.	La CAMI ha logrado que su experiencia haya sido incorporada en acciones institucionales: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo Explicar la respuesta seleccionada: _____ Si procede, completar el siguiente cuadro: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre de la Institución que ha incorporado la experiencia de la CAMI</th><th>Descripción de la acción institucional</th><th>Resultados obtenidos</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Nombre de la Institución que ha incorporado la experiencia de la CAMI	Descripción de la acción institucional	Resultados obtenidos						
Nombre de la Institución que ha incorporado la experiencia de la CAMI	Descripción de la acción institucional	Resultados obtenidos								

Indicador	Pregunta																				
Contribuye de manera efectiva a la operación local de servicios de salud sexual y productiva y/o atención a la violencia de género en regiones prioritarias indígenas, acercando la cobertura de los servicios disponibles.	La CAMI ha realizado acciones que hayan contribuido a mejorar el acceso a los servicios de salud reproductiva y/o atención a la violencia de género de la población indígena. (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo Explicar la respuesta seleccionada: _____ ¿Qué experiencias exitosas han tenido donde se reflejen estas mejoras? _____																				
Contribuye a la ampliación de la cobertura institucional de atención a estas problemáticas entre la población indígena femenina en sus regiones de incidencia.	La CAMI contribuye a la ampliación de la cobertura institucional que se brinda a las problemáticas de salud reproductiva y/o atención a la violencia de género entre la población femenina indígena: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo Explicar la respuesta seleccionada: _____ Si procede, completar el siguiente cuadro: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de contribución</th><th>Descripción</th><th>Medio de verificación</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Tipo de contribución	Descripción	Medio de verificación																	
Tipo de contribución	Descripción	Medio de verificación																			
Cuenta con reconocimiento local, regional y hasta nacional de los procesos impulsados y los impactos obtenidos en materia de salud reproductiva y combate a la violencia de género entre la población indígena femenina.	La CAMI posee reconocimiento (local, regional, nacional) de su trabajo en materia del derecho a la salud sexual y reproductiva y/o el derecho a una vida libre de violencia para las mujeres indígenas: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo Explicar la respuesta seleccionada: _____ Si procede, llenar el siguiente cuadro: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel</th><th>Proceso</th><th>Tipo de participación</th><th>Logros obtenidos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Internacional</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td>Nacional</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td>Regional</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td>Local</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Nivel	Proceso	Tipo de participación	Logros obtenidos	Internacional				Nacional				Regional				Local			
Nivel	Proceso	Tipo de participación	Logros obtenidos																		
Internacional																					
Nacional																					
Regional																					
Local																					

v. Sugerencias para el desarrollo de acciones de fortalecimiento

En el siguiente cuadro aparecen algunas acciones de fortalecimiento de capacidades que se prevé impulsar durante el 2013 por parte de la DFCl; a fin de que estas útiles para la CAMI, les solicitamos puedan hacer sugerencias a través del siguiente cuadro:

Actividad	Tema (s) sugerido	Observaciones/ sugerencias
Talleres de fortalecimiento temático y organizativo		
Encuentro Nacional de Casas de la Mujer Indígena		
Visitas de seguimiento		
Otras:		

ANEXO 8. MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION. Modalidad Apoyo a Organizaciones de mujeres indígenas para la creación y Fortalecimiento de las Casas de la Mujer Indígena

CONVENIO DE CONCERTACION, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR _____(1)_____, EN SU CARACTER DE _____(2)_____, ASISTIDO POR _____(3)_____, EN SU CARACTER DE _____(4)_____ Y POR LA OTRA PARTE, _____(5)_____, _____(6)_____, _____(7)_____, EN SUS RESPECTIVOS CARACTERES DE _____(8)_____, _____(9)_____, _____(10)_____, DE LA ORGANIZACION O GRUPO DE TRABAJO _____(11)_____, A QUIENES EN ADELANTE SE LES NOMBRARA "LA ORGANIZACION", MISMAS QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN LA MODALIDAD CREACION Y FORTALECIMIENTO DE LAS CASAS DE LA MUJER INDIGENA EN EL MARCO DEL PROGRAMA ACCIONES PARA LA IGUALDAD DE GENERO CON POBLACION INDIGENA", EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno.

II. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 20_(12)_, publicado en el Diario Oficial de la Federación el ___(13)___ de _____(14)_____ de 20_(15)_, establece en su artículo ___(16)___ que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquellos enunciados dentro de su anexo ___(17)___, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".

III. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a Reglas de Operación que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.

IV. Que con fecha ___(18)___ de ___(19)___ de 201_(20)_, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el _____(21)_____ (Nota: establecer como aparezca en el Diario Oficial de la Federación) en adelante "LAS REGLAS DE OPERACION" y que en su modalidad "Creación y fortalecimiento de las Casas de la Mujer Indígena" plantea el apoyo a proyectos orientados a contribuir en la atención de la problemática de violencia contra las mujeres y/o promover la salud sexual y reproductiva de las mujeres indígenas con enfoque intercultural.

V. De conformidad con lo previsto en "LAS REGLAS DE OPERACION", "LA ORGANIZACION"/Grupo de Trabajo presentó un proyecto denominado _____(22)_____, mismo que fue considerado técnicamente viable, motivo por el cual y en cumplimiento al numeral 4.1.4. de "LAS REGLAS DE OPERACION", es necesario realizar la suscripción de un convenio de concertación.

DECLARACIONES**I De "LA COMISION":**

I.1 Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003.

I.2 Que tiene por objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas, con el fortalecimiento de capacidades de los distintos actores institucionales y sociales que realizan acciones en regiones indígenas orientadas a atender las desigualdades de género prevalentes en los pueblos indígenas así como la generación de espacios de atención con enfoque intercultural para la prevención y atención de la violencia contra las mujeres indígenas, la salud sexual y reproductiva y el fortalecimiento de liderazgos femeninos indígenas.

I.3 Que su representante _____(1)_____ en su carácter de _____(2)_____ en _____(55)_____ tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto en el artículo _____ del Estatuto Orgánico de "LA COMISION" y el poder que se contiene en la Escritura número ___(23)___ de fecha ___(24)_____, pasada ante la fe del Notario número ___(25)_____, de _____(26)___ Licenciado _____(27)_____.

I.4 Que tiene como domicilio legal, el ubicado en _____(28)_____.

II De "LA ORGANIZACION":

II.1 Que es una organización legalmente constituida conforme a las Leyes Mexicanas, como lo acredita la Escritura número ____ (29)____, de fecha ____ (30)____, otorgada ante la Fe del Titular de la Notaria número ____ (31)____, de ____ (32)____, el Licenciado ____ (33)____, misma que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de ____ (34)____, bajo el número ____ (35)____, que en copia se agrega al presente Convenio como anexo ____.

II.2 Que su objeto principal es ____ (36)____ el cual le permite llevar a cabo acciones dirigidas a operar el Modelo para la Atención a la Violencia de Género y la Salud Sexual y Reproductiva de las Mujeres Indígenas con enfoque Intercultural en regiones indígenas, en la modalidad "Creación y fortalecimiento de las Casas de la Mujer Indígena", así como el proyecto denominado ____ (22)____.

II.3 Que ____ (11)____ cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente Convenio, misma que manifiesta no le han sido revocadas o modificadas a la fecha, de conformidad con la Escritura número ____ (29)____ de fecha ____ (30)____ pasada ante la Fe del Notario Licenciado ____ (33)____, de ____ (32)____, y que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de ____ (34)____ bajo el número ____ (35)____, documento que en copia simple se integra al presente Instrumento como Anexo 2.

II.4 Que está inscrito en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, cuya Clave Unica de Registro es ____ (37)____ (sólo para el caso de las organizaciones de la sociedad civil sujetas a la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil).

II.5 Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que ningún Servidor Público de "LA COMISION", forma parte del cuerpo Directivo de "LA ORGANIZACION".

II.6 Que señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado ____ (38)____.

Vistas las declaraciones anteriores, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

PARA EL CASO DE GRUPOS DE TRABAJO:

II.1. Que con fecha ____ (39)____ se constituyó como un Grupo de Trabajo denominado ____ (40)____, para acceder a los beneficios del proyecto Casas de la Mujer Indígena "CAMI", operado por "LA COMISION", como lo acredita con ____ (41)____, así como el aval de ____ (42)____.

II.2. Que ____ (43)____ fue designado por el grupo como el responsable de gestionar los apoyos de "EL PROGRAMA" como lo acredita con ____ (44)____ de fecha ____ (45)____, documento avalado por ____ (42)____.

II.3 Que su objeto principal es ____ (46)____ el cual le permite llevar a cabo acciones dirigidas a operar el Modelo para la Atención a la Violencia de Género y la Salud Sexual y Reproductiva de las Mujeres Indígenas con enfoque Intercultural en regiones indígenas, en la modalidad "Creación y fortalecimiento de las Casas de la Mujer Indígena", así como el proyecto denominado ____ (22)____.

II.4. Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que ningún Servidor Público de "LA COMISION", forma parte del cuerpo Directivo de "LA ORGANIZACION".

II.5. Que señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado ____ (47)____.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 2 Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento, 2 fracción VII de la Ley de Planeación, 2 fracción XI y XV, así como 3 fracción V de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y ____ (16)____ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal ____ (48)____, y vistas las declaraciones anteriores, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO: El presente Convenio tiene por objeto participar en la ejecución del Proyecto que "LA ORGANIZACION" requiere en la modalidad ____ (49)____ por lo que "LA COMISION" acuerda transferir recursos a "LA ORGANIZACION", a fin de apoyarla para que realice el proyecto ____ (22)____, en el marco del "PROGRAMA".

Las características y demás información relativa al proyecto, se encuentran contenidos en el documento que se presenta como ANEXO TECNICO, el cual se agrega al presente Instrumento considerándose parte integral del mismo.

SEGUNDA. APORTACIONES: Para el logro del objeto del presente Convenio "LA COMISION" se compromete en términos de "LAS REGLAS DE OPERACION" a aportar la cantidad de ____ (50)_____, recurso que se entregará a "LA ORGANIZACION" en ____ (51)_____.

Los recursos que "LA COMISION" entrega a "LA ORGANIZACION" no pierden su naturaleza federal, por lo que deberán aplicarse observando todas las disposiciones legales que normen el gasto de los recursos federales.

La entrega de los recursos estará sujeta a suficiencia presupuestal del año en que se prevé el inicio de la vigencia del presente Instrumento, quedando sus efectos condicionados a la existencia de los recursos respectivos.

TERCERA. APERTURA DE CUENTA BANCARIA: "LA ORGANIZACION", deberá abrir una cuenta bancaria en el país, cuyo número será proporcionado a "LA COMISION", en la cual se depositarán los recursos financieros, de conformidad con la Cláusula Segunda para la ejecución del proyecto.

CUARTA. EJERCICIO DE LOS RECURSOS: "LA ORGANIZACION" para el ejercicio de los recursos otorgados por "LA COMISION" deberá observar lo señalado por "LAS REGLAS DE OPERACION", así como por las disposiciones legales que normen el uso de los recursos federales.

QUINTA. OBLIGACIONES DE "LA ORGANIZACION"/GRUPO DE TRABAJO: LA ORGANIZACION/ EL GRUPO DE TRABAJO se compromete a:

I. Cumplir con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

II. Firmar el Convenio de Concertación correspondiente.

III. Recibir los recursos en una cuenta bancaria a nombre de la organización. Para grupos de mujeres indígenas la cuenta deberá ser mancomunada a nombre de la presidenta, secretaria y tesorera como representantes.

IV. Realizar el proyecto conforme éste fue autorizado. En este sentido, solamente podrá haber cambios (de actividades o fechas) por causas de fuerza mayor no imputables a la CAMI, y deberán ser comunicados y de requerirlo autorizados por la unidad operativa que dé seguimiento al proyecto de manera inmediata.

V. Conformar un expediente del proyecto, que deberá contener todos los documentos y probatorios de la realización del mismo. Deberá incluir:

- Proyecto.
- Proyecto modificado (en caso de que aplique).
- Listas de asistencia, relatorías y fotografías (para el caso de procesos formativos).
- Documentación comprobatoria del correcto ejercicio del gasto, de acuerdo a lo establecido por "LA COMISION" para este fin.

VI. Resguardar el expediente del proyecto por 5 años, contados a partir del año posterior al del desarrollo del proyecto.

VII. Presentar a "LA COMISION" un informe parcial que deberá presentarse a la mitad del período de ejecución del proyecto, que contenga información suficiente sobre avances de metas y ejecución de los recursos, así como elaborar los avances físicos y financieros del proyecto.

VIII. Facilitar y dar acceso a las y los funcionarios públicos de la CDI, para conocer toda la documentación del proyecto, así como para el seguimiento, evaluación, supervisión y auditoría de éste.

IX. Presentar a "LA COMISION" el informe final dentro de los veinte días naturales del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal que contenga los resultados de metas, actividades y conclusiones.

X. Entregar a la unidad operativa correspondiente la comprobación del ejercicio de los recursos conforme a lo establecido por la CDI para tal fin.

XI. Participar en el proceso de fortalecimiento de capacidades que establezca la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades de los Indígenas.

SEXTA. OBLIGACIONES DE "LA COMISION": Para el logro de los objetivos del presente Convenio "LA COMISION" a través de su responsable operativo designado en la cláusula séptima de este instrumento se compromete a:

I. Vigilar que los recursos otorgados a "LA ORGANIZACION" se canalicen exclusivamente al objeto del presente Convenio.

II. Incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que le permitan vigilar la aplicación de los recursos.

III. Integrar los informes de resultados del Proyecto, con base en la información proporcionada por "LA ORGANIZACION", así como los avances físicos y financieros.

SEPTIMA. RESPONSABLES OPERATIVOS: Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio "LA COMISION" designa como responsable operativo a _____(52)_____, en su carácter de _____(53)_____; por su parte "LA ORGANIZACION" designa a _____(54)_____

OCTAVA. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION. "LA COMISION" podrá realizar el seguimiento y supervisión de las acciones correctivas para el cumplimiento de los compromisos establecidos en cada uno de los apartados de los proyectos que contenga la parte organizativa, técnica, comercial, financiera, así como el acompañamiento en asistencia técnica y capacitación.

NOVENA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS: "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales aportados por "LA COMISION" y de conformidad con el presente instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre de ____ (12) ____ por "LA ORGANIZACION", deberán ser reintegrados a "LA COMISION" dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

Los recursos federales que en su caso, no se destinaran a los fines autorizados en el presente Instrumento deberán ser reintegrados a "LA COMISION" por "LA ORGANIZACION" dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a éstas; la solicitud a que se hace referencia deberá hacerse por escrito.

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar "LA ORGANIZACION" a través de la Delegación Estatal en ____ (55) ____ de "LA COMISION", para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

DECIMA. SANCIONES. En caso de que "LA ORGANIZACION" incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones generadas por el presente Instrumento, "LA COMISION" podrá reportarla ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil con el fin de que se limite el acceso a nuevos apoyos gubernamentales. (Nota: esta redacción se aplicará sólo en caso de ser organización legalmente constituida).

Por tratarse de recursos federales "LA COMISION" podrá exigir a "LA ORGANIZACION" el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente Convenio, el incumplimiento de cualquiera de éstas será causa de rescisión, no participando en futuros procesos de selección; en tal caso a "LA ORGANIZACION" que no apliquen los recursos en el objeto del Convenio, "LA COMISION" les solicitará la aclaración de las inconsistencias encontradas. De no presentarla en un plazo de 5 días hábiles a partir de recibida la solicitud de "LA COMISION", ésta podrá exigir la devolución del monto total del apoyo entregado.

DECIMA PRIMERA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR: "LAS PARTES" acuerdan que estarán exentas de toda responsabilidad por atraso, demoras o incumplimientos total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Convenio debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados.

DECIMA SEGUNDA. RELACION LABORAL. El personal que intervenga en la ejecución de las acciones objeto del proyecto aprobado, quedará bajo la estricta responsabilidad de "LA ORGANIZACION", por lo que no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA COMISION" y no se entenderá a este último como patrón sustituto o solidario en los términos de la legislación laboral aplicable.

DECIMA TERCERA. PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.- Ningún servidor público de "LA COMISION" podrá formar parte del cuerpo directivo de "LA ORGANIZACION", ni recibir pago alguno por colaborar en el proyecto.

DECIMA CUARTA. EVALUACION EXTERNA E INTERNA.- "LA COMISION" mediante las direcciones responsables de los programas sujetos a las Reglas de Operación, podrán llevar a cabo en forma directa o a través de instancias especializadas, las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a sus necesidades y recursos disponibles.

Asimismo en apego a los artículos 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 180 de su Reglamento y 78 de la Ley General de Desarrollo Social, así como los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Federales de la Administración Pública Federal, los Programas sujetos a Reglas de Operación de la CDI, serán evaluados conforme a las disposiciones del Programa Anual de Evaluación.

Los resultados de la evaluación serán presentados a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública y al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en términos de la normatividad aplicable.

Con independencia de lo señalado "LA COMISION" podrá llevar a cabo la evaluación interna y externa de "EL PROGRAMA" a través la Dirección General de Evaluación y Control.

DECIMA QUINTA. AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO.- Los recursos que la Federación otorga para este Programa podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

DECIMA SEXTA. MODIFICACIONES: "LAS PARTES" manifiestan que cualquier modificación al presente Convenio deberá ser otorgada por escrito y firmada de conformidad, en estricto apego a lo establecido por LAS REGLAS DE OPERACION", en el entendido de que las posibles modificaciones tendrán como única finalidad perfeccionar el presente Instrumento Legal, mediante la celebración de Convenios Modificatorios, que se consideran parte integrante del mismo.

DECIMA SEPTIMA. TERMINACION ANTICIPADA: El presente Convenio de Concertación podrá darse por terminado cuando así lo determinen "LAS PARTES" de común acuerdo o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra con treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido, sin embargo, las actividades que se encuentren en curso, correspondientes a los Instrumentos derivados, continuarán hasta su total conclusión.

DECIMA OCTAVA. BUENA FE: "LAS PARTES" declaran que en el presente Convenio no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo y que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo.

DECIMA NOVENA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES: Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente Convenio.

VIGESIMA. SUPREMACIA DE LAS REGLAS DE OPERACION: Con independencia de lo previsto en el presente Instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de "LAS REGLAS DE OPERACION".

VIGESIMA PRIMERA. "LEYENDA" La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran para la ejecución y difusión del "PROGRAMA", deberá incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

VIGESIMA SEGUNDA. VIGENCIA: El presente Convenio surtirá sus efectos a partir de su firma y tendrá una vigencia hasta el total cumplimiento de los compromisos que de éste emanan, sin que excedan del día 31 de diciembre de __ (12) __.

VIGESIMA TERCERA. JURISDICCION: Para la interpretación y cumplimiento de este Convenio, así como todo aquello que no se encuentre expresamente estipulado en el mismo, "LAS PARTES" se someten a las disposiciones legales aplicables, y a la competencia de los Tribunales Federales del Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa.

Leído que fue el presente Convenio y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman por cuadruplicado en __ (56) __ a los __ (57) __ días del mes de __ (58) __ del __ (12) __.

Por "LA COMISION"

Por "LA ORGANIZACION" o Grupo de Trabajo

Delegado(a) Estatal

Representante Legal

(En el caso de Grupo de Trabajo) Representante(s)
Acreditado(s)

Director(a) del CCDI

La presente hoja, de firmas corresponde al Convenio de Concertación que celebrado entre "LA COMISION" y "LA ORGANIZACION" __ (11) __, para la ejecución del "Programa de Acciones para la Igualdad de Género con Población Indígena" en el ejercicio fiscal 20 __ (12) __, suscrito en __ (56) __, en el Estado de __ (55) __ a los __ (57) __ días del mes de __ (58) __ de 20 __ (12) __.

Nota: El modelo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa de "EL PROGRAMA".

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION. Modalidad Apoyo a Organizaciones de mujeres indígenas para la creación y Fortalecimiento de las Casas de la Mujer Indígena

NUMERO DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
1	Nombre del Delegado(a) Estatal de la CDI vigente
2	Delegado(a) Estatal
3	Nombre del Director(a) del CCDI
4	Director(a) del CCDI
5	Nombre de la presidenta de la organización
6	Nombre de la secretaria de la organización
7	Nombre de la tesorera de la organización
8	Presidenta
9	Secretaria
10	Tesorera
11	Nombre completo de la organización o grupo de trabajo
12	Año fiscal correspondiente
13	Día de publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF
14	Mes de publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF
15	Año de publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF
16	Artículo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde estipula que los programas deben sujetarse a Reglas de Operación
17	Número del Anexo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde se establecen los programas que deben sujetarse a Reglas de Operación
18	Día de publicación de las Reglas de Operación en el DOF
19	Mes de publicación de las Reglas de Operación en el DOF
20	Año de publicación de las Reglas de Operación en el DOF
21	Nombre que aparezca en el Diario Oficial de la Federación para las Reglas de Operación
22	Nombre del proyecto
23	Número de la escritura que da facultades al representante legal de la CDI
24	Fecha de la escritura que da facultades al representante legal de la CDI
25	Número del Notario que da fe de la escritura donde se otorgó poder al servidor de la CDI
26	Lugar de residencia del notario que da fe de la escritura donde se otorgó poder al servidor de la CDI
27	Nombre del Notario que da fe de la escritura donde se otorgó poder al servidor de la CDI

NUMERO DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
28	Domicilio de la Delegación estatal
29	Número de la escritura de la Organización
30	Fecha de la escritura de la Organización
31	Número de la notaría donde se certificó el acta constitutiva de la Organización
32	Lugar de residencia del notario donde se certificó el acta constitutiva de la Organización
33	Nombre del notario que certificó el acta constitutiva de la Organización
34	Lugar en donde se hizo el Registro Público de la Propiedad y el Comercio por parte de la Organización
35	Número del Registro Público de la Propiedad y el Comercio de la organización
36	Objeto de la Organización (preferentemente transcribirlo todo)
37	Clave CLUNI de la Organización
38	Domicilio de la Organización
39	Fecha de constitución del Grupo de Trabajo (de ser el caso)
40	Nombre completo del Grupo de Trabajo
41	Documento con el que acredita
42	Aval del Grupo de Trabajo
43	Nombre de la representante del Grupo de Trabajo
44	Documento con el que se acredita la representante del Grupo
45	Fecha del documento de acreditación de la representante del Grupo de Trabajo
46	Objeto del grupo de Trabajo (preferentemente transcribirlo todo)
47	Domicilio del grupo de Trabajo
48	Año fiscal para el cual se firma el Convenio
49	Creación y Fortalecimiento de Casas de la Mujer Indígena
50	Monto autorizado al proyecto para firma de convenio
51	Señalar si el recurso se entrega en una o dos ministraciones
52	Nombre del servidor público asignado por la delegación para dar seguimiento al proyecto
53	Cargo del (la) responsable operativo del proyecto designado (a) por la CDI
54	Nombre de la responsable del proyecto designada por la CAMI
55	Entidad Federativa en donde se ubica la Delegación estatal (u oficinas centrales, en caso que aplique)
56	Lugar donde se firma el convenio
57	Día del mes en el que se firma el convenio
58	Mes en el que se firma el convenio

ANEXO 9. FORMATO DE INFORME PARCIAL**Informe narrativo parcial**

1. Datos de la institución, OSC, CAMI						
Nombre de la Institución, OSC, CAMI:						
Domicilio:						
Nombre de la persona responsable de la institución, OSC, CAMI:						
Nombre de la persona responsable del proyecto:						
Datos de contacto:						
2. Datos del proyecto						
Nombre del proyecto:						
Objetivo general:						
Objetivos específicos:						
Ejes de acción propuestos:						
Pueblo Indígena participante:						
3. Reporte de avance del proyecto						
Período que se informa: del ____ de _____ al ____ de _____ de 201						
Eje de acción/Objetivos	Actividad programada	Actividad realizada	Lugar de realización		Fecha de realización	Número de participantes
			Comunidad	Municipio		
1.	1.	1.				
	2.	2.				
2.	1.	1.				
	2.	2.				
3.	1.	1.				
	2.	2.				
4.	1.	1.				
	2.	2.				
5.	1.	1.				
	2.	2.				
4. Población participante en el proyecto						
Describir el perfil de la población atendida en el período: (Señalando su situación social, económica, cultural, etcétera)						

5. Características de la población participante en el proyecto										
Por rangos de edad y sexo			Número de personas hablantes de lengua indígena		Número de personas por escolaridad			Ocupación	Total	
	Muj	Hom	Muj	Hom		Muj	Hom		Muj	Hom
0 a 14 años					Sin estudios					
15 a 29 años					Primaria					
30 a 44 años					Secundaria					
45 a 59 años					Bachillerato					
60 y más					Licenciatura					
					Posgrado					
Total										
6. Desarrollo de las actividades realizadas										
Indicar cuál considera que es el porcentaje de avance que ha tenido a la fecha en el desarrollo del proyecto										
7. Describir los avances que se han alcanzado en el desarrollo del proyecto a la fecha del informe										
8. Describir las principales dificultades que se hayan presentado en el desarrollo del proyecto a la fecha del informe										
9. Indicar los cambios que se hayan implementado en el desarrollo del proyecto a la fecha del informe										
10. Señalar los principales aprendizajes institucionales generados y/o adquiridos en el desarrollo del proyecto										
11. Describir los factores de oportunidad y amenaza que se deben considerar en la fase final del desarrollo del proyecto										
Oportunidades					Amenazas					
12. En el caso de las dificultades, explicar las medidas/acciones que considerará para contrarrestarlas										
13. Explicar la forma en la que las/os beneficiarias/os del proyecto participan en las acciones implementadas										
14. Indicar las dependencias locales y/o federales, organizaciones de las sociedad civil, redes, grupos comunitarios con los cuales se vincula en el desarrollo del proyecto										

Elaboró:

Fecha de entrega:

Nombre completo, cargo y firma

1. Datos de la Institución, OSC, CAMI.										
Nombre de la Institución, OSC, CAMI:										
Domicilio:										
Nombre de la persona responsable de la institución, OSC, CAMI:										
Nombre de la persona responsable del proyecto:										
Datos de contacto:										
2. Datos del proyecto										
Nombre del proyecto:										
Objetivo general:										
Pueblo o grupo Indígena participante:										
3. Reporte de avance del proyecto										
Indicar cuál es el porcentaje en que considera se ha cumplido el objetivo del proyecto:										
Período de ejecución del proyecto: Del ____ de _____ al ____ de _____ de 20____.										
Eje de acción / Objetivos		Actividad programada		Actividad realizada		Lugar de realización			Fecha de realización	Número de participantes
						Comunidad	Municipio			
1.		1.		1.						
		2.		2.						
2.		1.		1.						
		2.		2.						
3.		1.		1.						
		2.		2.						
4. Características de la población participante en el proyecto										
Por rangos de edad y sexo			Número de personas hablantes de lengua indígena		Número de personas por escolaridad			Ocupación	Total	
	Muj	Hom	Muj	Hom		Muj	Hom		Muj	Hom
0 a 14 años					Sin estudios					
15 a 29 años					Primaria					
30 a 44 años					Secundaria					
45 a 59 años					Bachillerato					
60 y más					Licenciatura					
					Posgrado					
Total										

5. Relación de productos generados al finalizar el proyecto		
Tipo de producto	Descripción del producto	
6. Ejercicio de los recursos autorizados		
Concepto autorizado	Presupuesto solicitado	Presupuesto ejercido
Total		
7. Describir los resultados alcanzados al finalizar el proyecto		
8. Describir las principales dificultades que se presentaron durante el desarrollo del proyecto		
9. Indicar los cambios que se hayan implementado en el desarrollo del proyecto		
10. Señalar los principales aprendizajes institucionales generados y/o adquiridos en el desarrollo del proyecto		
11. Explicar la forma en la que las/os beneficiarias/os del proyecto participaron en las acciones implementadas		
12. Indicar las dependencias locales y/o federales, organizaciones de las sociedad civil, redes, grupos comunitarios con los cuales se vincula en el desarrollo del proyecto		

Elaboró:

Fecha de entrega:

 Nombre completo, cargo y firma

ANEXO 11. FORMATO DE PRESENTACION DEL PROYECTO PARA LA ATENCION A LA VIOLENCIA EN ZONAS INDIGENAS. Modalidad Apoyo a Instituciones de Gobierno para la Coordinación y Concertación para Prevenir y Atender la Violencia Contra las Mujeres con Enfoque Intercultural

Los proyectos específicos que presenten las instancias interesadas deberán contener los apartados siguientes:

1. Datos de la institución que presenta y se encargará de la operación del Proyecto	
1.1 Nombre de la institución (Anotar con claridad el nombre de la institución que presenta el proyecto)	
1.2 Siglas o acrónimo (en el caso que aplique)	
1.3 Domicilio Fiscal/legal	
1.4 Registro Federal de Contribuyentes (en caso de contar con éste)	
1.5 Teléfonos. Tipo/número (incluyendo clave lada)	
1.6 Correo electrónico	
1.7 Página web	
2. Datos de la institución que funge como representante legal (*Sólo aplica para las instancias que no cuentan con personalidad jurídica propia)	
1.1 Nombre de la institución	
1.2 Siglas o acrónimo (en el caso que aplique)	
1.3 Domicilio fiscal/legal	
1.4 Registro Federal de Contribuyentes.	
1.5 Teléfonos. Tipo/Número (incluyendo clave lada)	
1.6 Correo electrónico	
1.7 Página web	
3. Coordinación del proyecto	
3.1 Nombre completo	
3.2 Cargo que desempeña	
3.3 Sexo (Hombre/Mujer)	
3.3 Correo electrónico	
3.4 Teléfono. Tipo/número (incluyendo clave lada)	
3.5 Experiencia profesional de la persona que coordina (Máximo una cuartilla)	
4. Planteamiento del Proyecto	
4.1 Nombre del Proyecto	
4.2 Monto solicitado (Anotar el total del monto solicitado)	
4.3 Antecedentes del proyecto. Anotar si se trata de un proyecto de continuidad o si es nuevo. En el caso de los proyectos nuevos pasar directamente al numeral 4.4. En caso de los proyectos de continuidad pasar la numeral 4.3.1	
4.3.1 Logros y alcances del proyecto anterior. Describir en los logros y alcances obtenidos con el proyecto anterior y su relación con lo planteado en la presente propuesta. (Máximo dos cuartillas)	

[illegible]

2.1	2.1.1												
	2.1.2												
2.2	2.2.1												
	2.2.2												
3.1	3.1.1												
	3.1.2												
4.11 Lugar de realización. ¿En dónde se realizarán las acciones? indicando el/los municipios y las localidades.													
Municipio							Localidad						
4.12 Pueblo indígena participante. Indicar el o los pueblos indígenas que participaran en el desarrollo del proyecto.													
4.13 Perfil de las y los beneficiarias/os. Describir las características de la población a quien van dirigidas las acciones del proyecto: ¿A quién van dirigidas las acciones del proyecto?													
4.13.1 Beneficiarias/os del proyecto por rangos de edad (años)													
Tipo de beneficiarias	0 a 14		15 a 29		30 a 44		45 a 59		60 ó más		Total		Total
	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	
Directo													
Indirecto													
Total													
4.13.2 Criterios para la definición de las personas beneficiarias directas. Descripción de los criterios para la definición de las personas beneficiarias directas.													
4.14 Método de trabajo. Describir las estrategias que implementarán y la metodología de trabajo que se empleará para el desarrollo del proyecto: ¿Cómo se van a realizar las acciones del proyecto? ¿Cuáles serán los procedimientos?													
4.14.1 Descripción de actividades													
Tipo de actividad													
Nombre de la actividad													
Lugar de realización													
Fecha de realización													
Objetivo													
Duración de la actividad													
Responsables													
Técnica/procedimiento		Resultado esperado					Material de apoyo						

En el caso de que el proyecto contemple acciones de formación/capacitación se debe anexar una descripción de la misma que incluya las modalidades, los temas, la metodología, los tiempos, facilitadoras/es, lugares de realización, etcétera.

4.15 Equipo encargado de la operación del proyecto					
Nombre	Descripción de perfil	Responsabilidad en el proyecto	Indicar si forma parte del personal de la instancia o es una contratación externa.		
4.16 Coordinación con otros actores. Indicar las dependencias locales y/o federales, organizaciones de la sociedad civil, redes, grupos comunitarios con los cuales se vincula en el desarrollo del proyecto					
Tipo de actor	Nombre del actor	Tipo de colaboración			
4.17 Presupuesto detallado: ¿Con qué recursos (humanos, materiales, financieros) se van a hacer las cosas y cuánto costará lo que se hará?					
Concepto	Justificación	Unidad de medida	Costo Unitario	Cantidad	Costo Total
Recursos Humanos					
Servicios Profesionales					
Becas					
Recursos Materiales					
Papelería					
Material didáctico					
Impresos					
Hospedaje					
Alimentación					
Gastos de transportación, traslado o pasajes					
Renta de espacios					
Apoyo para gastos médicos					
TOTAL					
4.18 Mecanismos de seguimiento y evaluación: ¿Qué mecanismos de seguimiento, acompañamiento y evaluación se prevén en el proyecto?					
Mecanismos para verificar el cumplimiento de las actividades del proyecto					
Mecanismos para evaluar los resultados del proyecto					
4.19 Indicadores de resultados e impactos: ¿Qué resultados se van a medir y con qué?					
Indicador	Situación antes del proyecto	Situación después del proyecto	Instrumento de medición		

ANEXO 12. MODELO DE ACUERDO DE COORDINACION. Modalidad Apoyo a instituciones de gobierno para la Coordinación y Concertación para Prevenir y Atender la Violencia Contra las Mujeres con Enfoque Intercultural

ACUERDO DE COORDINACION QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, REPRESENTADA POR ____ (1)____, EN SU CARACTER DE ____ (16)____ EN EL ESTADO DE ____ (2)____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", Y POR LA OTRA ____ (3)____, REPRESENTADO (A) EN ESTE ACTO POR ____ (4)____ EN SU CARACTER DE ____ (25)____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA EJECUTORA"; LOS CUALES CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN LA MODALIDAD COORDINACION Y CONCERTACION PARA PREVENIR Y ATENDER LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES CON ENFOQUE INTERCULTURAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA ACCIONES PARA LA IGUALDAD DE GENERO CON POBLACION INDIGENA", EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, establece la obligación para la Federación, los estados y los municipios de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno.

II. El artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que el varón y la mujer son iguales ante la ley, y que en aras de este principio destaca la creación de disposiciones referentes al tema de la violencia intrafamiliar, fundadas en el reconocimiento de la persistencia de inequidades de género que propician situaciones de maltrato y violencia hacia los miembros más débiles de los núcleos familiares (en función del sexo, la edad o la condición física).

III. Que la Ley General para la Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres, tiene por objeto regular y garantizar la igualdad entre mujeres y hombres y proponer los lineamientos y mecanismos institucionales que orienten a la Nación hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres.

IV. Que la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia tiene por objeto establecer la coordinación entre la Federación, las entidades federativas y los municipios para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como los principios y modalidades para garantizar su acceso a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación, así como para garantizar la democracia, el desarrollo integral y sustentable que fortalezca la soberanía y el régimen democrático establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Asimismo, la citada Ley establece en su artículo 41 fracción VI, que la Federación tiene como una de sus facultades y obligaciones el de asegurar la difusión y promoción de los derechos de las mujeres indígenas con base en el reconocimiento de la composición pluricultural de la nación.

V. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 20__ (5)__, publicado en el Diario Oficial de la Federación el __ (6)__ de __ (7)__ de 20 __ (8)__, establece en su artículo __ (9)__ que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquellos enunciados dentro de su anexo __ (10)__, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".

VI. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a Reglas de Operación que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.

VII. Que con fecha __ (11)__ de __ (12)__ de 201__ (13)__, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el ____ (14)____ (Nota: establecer como aparezca en el Diario Oficial de la Federación) en adelante "LAS REGLAS DE OPERACION" y que en su modalidad "Coordinación y concertación para prevenir y atender la violencia contra las mujeres con enfoque intercultural" plantea promover sinergias comunitarias, interinstitucionales y multisectoriales para implementar y ejecutar acciones con enfoque intercultural tendientes al fortalecimiento de la cultura de los derechos humanos y de la no violencia contra las mujeres indígenas.

VIII. De conformidad con lo previsto en "LAS REGLAS DE OPERACION", "LA EJECUTORA" presentó un proyecto denominado ____ (15)__, mismo que fue considerado técnicamente viable, motivo por el cual y en cumplimiento al numeral 4.2.3 de "LAS REGLAS DE OPERACION", es necesario realizar la suscripción de un Acuerdo de Coordinación.

DECLARACIONES**I. De “LA COMISION”:**

I.1. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 de su Ley es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.

I.2. Que de conformidad con el artículo 2 de su Ley tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene entre sus funciones establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar a cabo programas, proyectos y acciones conjuntas en favor de los pueblos y comunidades indígenas.

I.3. Que de conformidad con el artículo 3 de su Ley rige sus acciones, entre otros, por los siguientes principios:

a) Promover la no discriminación o exclusión social y la construcción de una sociedad incluyente, plural, tolerante y respetuosa de la diferencia y el diálogo intercultural.

b) Impulsar la integralidad y transversalidad de las políticas, programas y acciones de la Administración Pública Federal para el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas.

c) Incluir el enfoque de género en las políticas, programas y acciones de la Administración Pública Federal para la promoción de la participación, respeto, equidad y oportunidades plenas para las mujeres indígenas.

I.4. Que adicionalmente a las estrategias y acciones de gobierno señaladas en las leyes citadas en los antecedentes, “LA COMISION” de acuerdo con las funciones establecidas en el Artículo 2 fracciones XI y XIV de su Ley, puede instrumentar y operar programas y acciones para el desarrollo de los pueblos indígenas cuando no correspondan a las atribuciones de otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal o en colaboración, en su caso, con las dependencias y entidades correspondientes, así como establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar a cabo programas, proyectos y acciones conjuntas en favor de los pueblos y comunidades indígenas.

I.5. Que ____(1)____, en su carácter de ____(16)____, en el Estado de ____(2)____, tiene facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo ____ del Estatuto Orgánico de “LA COMISION” y el poder que se contiene en la Escritura Pública número ____(17)____, de fecha ____(18)____ pasada ante la Fe del Notario número ____(19)____, de Distrito Federal, Licenciado ____(20)____.

I.6. Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en ____(21)____.

II. De “LA EJECUTORA”:

II.1. Que es un Organismo ____(22)____ de la administración pública Estatal, con personalidad jurídica de conformidad con ____(23)____, entre cuyas atribuciones se encuentran las de ____(24)____.

II.2. Que ____(4)____ en su carácter de ____(25)____, tiene las facultades legales necesarias y suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con ____(26)____.

II.3. Que para la ejecución del presente proyecto “LA EJECUTORA” cuenta con la infraestructura necesaria para operar las acciones que se contemplan.

II.4. Que para los efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en ____(27)____.

III. De “LAS PARTES”:

III.1. Que “LA EJECUTORA” desarrolló el proyecto ____(15)____, cuyas acciones prioritarias se enfocan a ____(28)____.

III.2. Que “LA COMISION” recibió solicitud de apoyo presentada por “LA EJECUTORA”, así como la propuesta del proyecto a financiar en razón de su especialización en los procesos de prevención y atención a la violencia familiar y de género, el cual fue validado y autorizado por la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades de los Indígenas de “LA COMISION”, documento que se agrega al presente Acuerdo como anexo 1 al que en lo sucesivo se le denominará como “EL PROYECTO”.

III.3. Que “EL PROYECTO” contiene por lo menos los siguientes elementos:

1. Objetivo, misión, visión de “LA EJECUTORA”
2. Problemática en relación a la violencia familiar y de género;
3. Estrategias institucionales para atenderla;
4. Caracterización de la problemática de violencia entre la población indígena en la entidad;
5. Estructura institucional y capacidad operativa para la atención de la población indígena femenina en la entidad;
6. Nombre del proyecto a realizar;
7. Justificación;
8. Objetivos generales y específicos;
9. Acciones a realizar (acción, línea de acción, objetivo de la acción);
10. Cronograma de actividades y metas;
11. Desglose presupuestal por acción y monto total;
12. Indicadores de resultados e impactos; y
13. Criterios de evaluación

III.4. Que se encuentran interesadas en suscribir el presente Acuerdo a fin de sumar recursos económicos y materiales para desarrollar acciones prioritarias de apoyo a la atención de la violencia familiar y de género en poblaciones Indígenas.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 2 Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento, 2 fracción VII de la Ley de Planeación, 2 fracción XI y XIV, así como 3 fracción V de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y __(9)__ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal __(29)__, y vistas las declaraciones anteriores, “LAS PARTES” tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO: El presente Acuerdo tiene por objeto la ejecución de acciones de coordinación por “LAS PARTES” en la esfera de sus respectivas competencias en materia de prevención, atención y erradicación de la violencia familiar y de género en regiones y localidades indígenas del __(2)__ conforme “EL PROYECTO” presentado por “LA EJECUTORA” a “LA COMISION” mismo que se agrega al presente instrumento como “Anexo 1”.

Los objetivos específicos del presente Acuerdo son: (determinar tantos objetivos específicos como se acuerden).

- a) La generación de información, sistematización y desarrollo de acciones que prevengan y erradiquen la violencia de género en poblaciones indígenas.
- b) Contribuir a la construcción de un estudio sobre la problemática de violencia familiar y de género en poblaciones indígenas que recoja las especificidades culturales, regionales y sociales en la documentación de la dimensión del fenómeno entre población indígena femenina.
- c) Ampliar la cobertura de atención de la violencia contra las mujeres indígenas en los municipios indígenas de la entidad y en aquellas donde se registren avances en la materia, a partir del reconocimiento de su especificidad cultural y de las manifestaciones particulares del problema de violencia familiar y de género en sus pueblos y comunidades.
- d) Fortalecer las iniciativas estatales o municipales de prevención, atención y erradicación de la violencia familiar y de género dirigida a la población indígena.
- e) Impulsar, en coordinación y colaboración con las instancias estatales o municipales, acciones de apoyo y fortalecimiento a las iniciativas locales de mujeres indígenas organizadas dirigidas a la prevención, atención y erradicación de la violencia familiar y de género en sus pueblos y comunidades.
- f) Coordinar con instancias estatales o municipales, la formación de promotoras indígenas por una vida sin violencia en los municipios indígenas como una estrategia de participación social en la prevención, atención y erradicación a la violencia familiar y de género.
- g) Promover campañas de difusión de los derechos de las mujeres indígenas, en el Estado o los municipios indígenas.

SEGUNDA. APORTACION: Para el total cumplimiento del objeto del presente Acuerdo, "LA COMISION" se compromete aportar la cantidad de _(30)_, sujeto a la suficiencia presupuestal de "LA COMISION" para el presente ejercicio fiscal _(29)_, en la aplicación de los siguiente (s) concepto (s): (determinar de entre los siguientes)

1. Generación de instrumentos para el combate a la violencia familiar y de género entre la población indígena, culturalmente diferenciada, especialmente diagnósticos y estudios que documenten cualitativa y cuantitativamente el fenómeno de la violencia en zonas indígenas
2. Formación y apoyo de recursos humanos indígenas en materia de detección, prevención y atención de la violencia contra las mujeres.
3. Desarrollo de acciones de difusión para la sensibilización de las comunidades indígenas en materia de combate a la violencia familiar y de género.

TERCERA. TRANSFERENCIA DE RECURSOS: "LAS PARTES" acuerdan que la entrega de los recursos, será en dos ministraciones, la primera una vez que el presente Acuerdo de Coordinación se encuentre firmado por todas las partes; la segunda ministración se realizará una vez que la instancia ejecutora haya entregado a la unidad operativa de la CDI correspondiente el informe parcial del desarrollo del proyecto a la mitad del periodo de ejecución del mismo

La entrega del recurso se realizará mediante transferencia bancaria por "LA COMISION" a la cuenta bancaria que proporcione "LA EJECUTORA".

CUARTA. OBLIGACIONES DE "LA EJECUTORA": "LA EJECUTORA" se compromete a:

I. Cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación.

II. Firmar el Acuerdo de coordinación correspondiente.

III. Realizar el proyecto conforme éste fue autorizado. En este sentido, solamente podrá haber cambios (de actividades o fechas) por causas de fuerza mayor no imputables a "LA INSTITUCION", y deberán ser comunicados y de requerirlo autorizados por la unidad operativa que dé seguimiento al proyecto de manera inmediata.

IV. Conformar un expediente del proyecto, que deberá contener todos los documentos y probatorios de la realización del mismo. Deberá incluir:

- Proyecto.
- Ficha de recepción del proyecto sellada por la unidad operativa correspondiente.
- Proyecto modificado (en caso de que aplique).
- Listas de asistencia, relatorías y fotografías (en caso de que aplique).
- Evidencias de aprendizaje y/o productos elaborados en el desarrollo del proyecto.
- Documentación comprobatoria del correcto ejercicio del gasto, de acuerdo a lo establecido por "LA COMISION" para este fin.

V. Resguardar el expediente del proyecto por 5 años, contados a partir del año posterior al del desarrollo del proyecto.

VI. Presentar a "LA COMISION" un informe parcial que deberá presentarse a la mitad del período de ejecución del proyecto, que contenga información suficiente sobre avances de metas y ejecución de los recursos. En el caso de presentarse variaciones, se indicarán las acciones implementadas para su atención.

VII. Facilitar y dar acceso a las y los funcionarios públicos de "LA COMISION", para conocer toda la documentación e información del proyecto, así como para el seguimiento, evaluación, supervisión y auditoría de éste.

VIII. Presentar a "LA COMISION" el informe final del proyecto, dentro de los veinte días naturales del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal. Asimismo entregar en la unidad operativa correspondiente la comprobación de recursos.

IX. Entregar a la unidad operativa correspondiente la comprobación del ejercicio de los recursos conforme a lo establecido por la CDI para tal fin.

X. Dar seguimiento a la ejecución del proyecto aprobado, para verificar la aplicación de los recursos de acuerdo a los conceptos de inversión autorizados en el mismo, cuando el Gobierno del Estado se constituya en Instancia Ejecutora. En todos los casos, el Proyecto deberá ser coordinado por la instancia u organización que lo presenta, en ningún caso se podrá sustituir esta responsabilidad con personal externo.

XI. Participar en el proceso de fortalecimiento de capacidades que establezca la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades de los Indígenas.

QUINTA. OBLIGACIONES DE “LA COMISION”: Para el logro de los objetivos del presente Acuerdo “LA COMISION” a través de su responsable operativo designado en la cláusula sexta de este instrumento se compromete a:

I. Vigilar que los recursos otorgados a “LA EJECUTORA” se canalicen exclusivamente al objeto del presente Acuerdo.

II. Incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que le permitan vigilar la aplicación de los recursos.

III. Integrar los informes de resultados del Proyecto, con base en la información proporcionada por “LA EJECUTORA”, así como los avances físicos y financieros.

SEXTA. RESPONSABLES OPERATIVOS: Para el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo “LA COMISION” designa como responsable operativo a __ (31) __, en su carácter de __ (32) __; por su parte “LA EJECUTORA” designa a __ (33) __, en su carácter de __ (34) __.

Los responsables del Seguimiento podrán analizar y evaluar en términos operativos la procedencia y oportunidad de las acciones a desarrollar por lo que en este acto acuerdan que la periodicidad de las reuniones será de __ (35) __ pudiendo pactarse un plazo distinto en razón de la problemática que se llegue a presentar. Las reuniones serán formalizadas mediante minutas y servirán de insumo para que evalúen el grado de cumplimiento de “EL PROYECTO”.

SEPTIMA.- SEGUIMIENTO Y SUPERVISION: “LA COMISION” podrá realizar el seguimiento y supervisión de las acciones correctivas para el cumplimiento de los compromisos establecidos en cada uno de los apartados de los proyectos que contenga la parte organizativa, técnica, comercial, financiera, así como el acompañamiento en asistencia técnica y capacitación.

OCTAVA.- DEVOLUCION DE LOS RECURSOS: “LAS PARTES” acuerdan que los recursos federales aportados por “LA COMISION” y de conformidad con el presente instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre de __ (29) __ por “LA EJECUTORA”, deberán ser reintegrados a “LA COMISION” dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

Los recursos federales que en su caso, no se destinaran a los fines autorizados en el presente Instrumento deberán ser reintegrados a “LA COMISION” por “LA EJECUTORA” dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a éstas; la solicitud a que se hace referencia deberá hacerse por escrito.

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar “LA EJECUTORA” a través de la Delegación Estatal en __ (2) __ de “LA COMISION”, para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

NOVENA.- SANCIONES. Por tratarse de recursos federales “LA COMISION” podrá exigir a la “LA EJECUTORA” el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente Convenio, el incumplimiento de cualquiera de éstas será causa de rescisión, no participando en futuros procesos de selección; en tal caso a “LA EJECUTORA” que no apliquen los recursos en el objeto del Acuerdo, “LA COMISION” les solicitará la aclaración de las inconsistencias encontradas. De no presentarla en un plazo de 5 días hábiles a partir de recibida la solicitud de “LA COMISION”, ésta podrá exigir la devolución del monto total del apoyo entregado.

DECIMA. EVALUACION EXTERNA E INTERNA: “LA COMISION” mediante las direcciones responsables de los programas sujetos a las Reglas de Operación, podrán llevar a cabo en forma directa o a través de instancias especializadas, las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a sus necesidades y recursos disponibles.

Asimismo en apego a los artículos 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 180 de su Reglamento y 78 de la Ley General de Desarrollo Social, así como los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Federales de la Administración Pública Federal, los Programas sujetos a Reglas de Operación de la CDI, serán evaluados conforme a las disposiciones del Programa Anual de Evaluación.

Los resultados de la evaluación serán presentados a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública y al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en términos de la normatividad aplicable.

Con independencia de lo señalado "LA COMISION" podrá llevar a cabo la evaluación interna y externa de "EL PROGRAMA" a través la Dirección General de Evaluación y Control.

DECIMA PRIMERA. AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO: Los recursos que la Federación otorga para este Programa podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

DECIMA SEGUNDA. MODIFICACIONES: "LAS PARTES" acuerdan que el presente Instrumento podrá ser revisado y, en su caso, modificado cuando lo consideren oportuno o para replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración de convenios modificatorios que se considerarán parte integrante del mismo.

DECIMA TERCERA. TERMINACION ANTICIPADA: El presente Acuerdo de Coordinación podrá darse por terminado cuando así lo determinen "LAS PARTES" de común acuerdo o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra con treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido, sin embargo, las actividades que se encuentren en curso, correspondientes a los Instrumentos derivados, continuarán hasta su total conclusión.

DECIMA CUARTA. RELACION LABORAL: El personal que designen "LA COMISION" y "LA EJECUTORA" para la ejecución de las actividades del presente Acuerdo, se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo emplea, por lo que no se crearan relaciones de carácter laboral con la otra, a la que en ningún caso se le podrá considerar como patrón solidario o sustituto.

DECIMA QUINTA. BUENA FE: "LAS PARTES" manifiestan que la firma de este Acuerdo y los compromisos en él contraídos son producto de la buena fe y del coincidente interés para realizar todas las acciones necesarias para su cumplimiento; por lo que no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo, por lo tanto en caso de presentarse alguna discrepancia sobre su interpretación o cumplimiento, ésta será resuelta de mutuo acuerdo.

DECIMA SEXTA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES: Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo.

DECIMA SEPTIMA. SUPREMACIA DE LAS REGLAS DE OPERACION. Con independencia de lo previsto en el presente Instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de "LAS REGLAS DE OPERACION".

DECIMA OCTAVA. "LEYENDA": La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran para la ejecución y difusión del "PROGRAMA", deberá incluir la siguiente leyenda: __ (36)__. Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

DECIMA NOVENA. INTERPRETACION Y JURISDICCION. En caso de subsistir cualquier duda sobre su interpretación y alcance de este Acuerdo, para la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente "LAS PARTES" acuerdan someterse a las disposiciones legales aplicables, y a la jurisdicción de los Tribunales Federales del Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros, o por cualquier otra causa.

VIGESIMA. VIGENCIA. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta la total obtención de sus objetivos, sin que pueda exceder del 31 de diciembre de __ (29)__.

Leído que fue el presente Acuerdo y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo suscriben por cuadruplicado, en __ (37)__ a los __ (38)__ días del mes de __ (39)__ del año dos mil __ (29)__.

POR "LA COMISION"

POR "LA EJECUTORA"

REPRESENTANTE LEGAL DE LA CDI

REPRESENTANTE

La presente hoja, de firmas corresponde al Acuerdo de Coordinación que celebrado entre "LA COMISION" y "LA EJECUTORA" __ (3)__, de fecha __ (40)__, para la ejecución del "Programa de Acciones para la Igualdad de Género con Población Indígena" en el ejercicio fiscal 20 __ (29)__, suscrito en __ (37)__, en el Estado de __ (2)__ a los __ (38)__ días del mes de __ (39)__ de 20 __ (29)__.

Nota: El modelo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa de "EL PROGRAMA".

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL MODELO DE ACUERDO DE COORDINACION DEL PROGRAMA ACCIONES PARA LA IGUALDAD DE GENERO CON POBLACION INDIGENA. Modalidad Apoyo a instituciones de gobierno para la Coordinación y Concertación para Prevenir y Atender la Violencia Contra las Mujeres con Enfoque Intercultural

NUMERO DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
1	Nombre del-la Representante Legal de la CDI
2	Estado en donde se ubica la delegación de la CDI
3	Nombre de la Instancia ejecutora
4	Nombre del (a) titular de la Instancia ejecutora
5	Año fiscal en que se firma el Acuerdo
6	Día de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF
7	Mes de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF
8	Año de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF
9	Artículo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde estipula que los programas deben sujetarse a Reglas de Operación
10	Número del Anexo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde se establecen los programas que deben sujetarse a Reglas de Operación
11	Día de la publicación de las Reglas de Operación en el DOF
12	Mes de la publicación de las Reglas de Operación en el DOF
13	Año de la publicación de las Reglas de Operación en el DOF
14	Nombre como aparezca en el DOF las Reglas de Operación
15	Nombre del proyecto
16	Cargo del-la Representante Legal de la CDI
17	Escritura que da facultades al-la representante legal de la CDI
18	Fecha de la escritura que da facultades al-la representante legal de la CDI
19	Número del Notario que da facultades al-la representante legal de la CDI
20	Nombre del Notario que da facultades al-la representante legal de la CDI
21	Domicilio en donde se encuentra la delegación estatal
22	Tipo de organismo que es la ejecutora
23	Disposición legal que le da atribuciones al (a) titular de la ejecutora
24	Indicar las atribuciones correspondientes vinculadas al proyecto y convenio
25	Cargo del (a) titular de la ejecutora
26	Disposición legal que da al (a) titular de la ejecutora facultades legales para suscribir convenios
27	Domicilio de la ejecutora
28	Mencionar las acciones prioritarias que se contemplan en el proyecto
29	Año fiscal en que se firma el convenio
30	Monto que por el que se firma el convenio
31	Nombre de la persona designada para el seguimiento al proyecto por parte de la delegación de la CDI
32	Cargo de la persona designada por la delegación de la CDI para dar seguimiento al proyecto
33	Nombre de la persona designada para el seguimiento al proyecto por parte de la ejecutora
34	Cargo de la persona designada por la ejecutora para dar seguimiento al proyecto
35	Señalar la periodicidad de las reuniones para el seguimiento
36	Leyenda publicada en el Presupuesto de Egresos de la Federación
37	Lugar en donde se firma el convenio, en donde está la delegación estatal
38	Día en el que se firma el convenio
39	Mes en el que se firma el convenio
40	Fecha de firma del convenio

ANEXO 13. FORMATOS DE PROYECTOS. Modalidad Apoyo a Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones Académicas para el Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena

A. FORMATO PARA PROCESO FORMATIVO Y MIXTO

A. PORTADA DE PROYECTO			
FOLIO			
Nombre de la Organización de la Sociedad Civil (OSC) o Institución académica (IA) que presenta el proyecto			
Siglas o acrónimo de la OSC o IA			
Tipo de instancia solicitante	Organización de la Sociedad Civil	Institución Académica	
Nombre completo del proyecto			
Proyecto de continuidad	Sí	No	
Presupuesto solicitado			
Tipo de proyecto	Proceso formativo	Proceso mixto	
Temática del proyecto			
Sensibilización en equidad de género	Derechos de las mujeres	Atención y prevención de la violencia familiar y de género	
Salud sexual y reproductiva	Fortalecimiento de liderazgos femeninos indígenas	Masculinidades con enfoque intercultural	
Participación de las mujeres indígenas en los espacios de toma de decisión	Fortalecimiento de promotoras/es para ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos / a una vida libre de violencia / a la participación política de las mujeres indígenas		
Observación o comentario:			
RFC de la OSC o IA			
CLUNI de la OSC			
Nombre del/la responsable de la ejecución del proyecto			
Correo electrónico del/la responsable de la ejecución del proyecto			
Teléfono del/la responsable de la ejecución del proyecto			
Objetivo de la OSC de acuerdo con acta constitutiva (no aplica para IA)			
Objetivos específicos de la OSC (máximo 3)	1.		
	2.		
	3.		
¿Cuál es el campo de trabajo de la OSC en relación con la población indígena?			
Quiénes integran la OSC ¿son indígenas? ¿De qué etnia(s)?			
No	Sí	Etnias:	
Mujeres indígenas	Hombres indígenas	Total mujeres	Total hombres

¿Cuál es la línea de trabajo de la IA con la población indígena? (no aplica para OSC)						
Domicilio legal de la organización o institución						
Calle						
Número exterior			Número interior			
Colonia						
Localidad						
Municipio o Delegación						
Entidad federativa						
Código postal						
B. PRESENTACION DEL PROYECTO						
Antecedentes y origen del proyecto (limitado a 800 palabras)						
Justificación (limitado a 300 palabras)						
Objetivo general (limitado a 80 palabras)						
Objetivos específicos						
1.						
2.						
3.						
Cobertura						
¿El proyecto propone reunir personas de diversas partes de la entidad o incluso de varias entidades en un punto geográfico que resulte estratégico?				Sí	No	
Precise la (s) ubicación (es) geográfica (s) de aplicación del proyecto						
Entidad	Clave	Municipio	Clave	Localidad	Clave	Pueblo (s) indígena (s)
Metas						
Descripción					Cantidad	
1.						
2.						
Modalidad						
Tipo (manera en la cual se estructurará el proyecto)						
Método de trabajo						
Actividades a realizar (se calendarizarán en el apartado correspondiente)						
Temáticas y horas						

Beneficiarios					
Tipo de población con quien se trabajará					
Número programado de beneficiarias-os del proyecto					
Mujeres:		Hombres:		Total:	
Mujeres:		Hombres:		Total:	
Criterios para la definición de beneficiarios-as del proyecto					
¿Qué función o rol cumplen en relación con la problemática que se atiende?					
¿De qué manera se convocará a las / los participantes?					
Recursos humanos					
Nombre	Cargo en el proyecto	Funciones y responsabilidades en relación con el proyecto	¿Es indígena?		
			Sí	No	
1.					
2.					
3.					
Resultados esperados (máximo 100 palabras)					
Productos esperados					
1					
2					
3					
Prospectiva del proyecto a mediano y largo plazo (máximo 200 palabras)					
Esquema de evaluación (máximo 100 palabras)					
C. RECURSOS SOLICITADOS					
	Descripción	Unidad de medida	Cantidad total	Precio unitario	Monto total
Coordinación					
Facilitación *					
Otros servicios profesionales *					
Becas a indígenas					
Papelería					
Material didáctico					

Material de cómputo					
Renta de salón o espacio					
Hospedaje					
Alimentación					
Refrigerio (coffee)					
Traslado o pasajes beneficiarias-os					
Gasolina (para beneficiarias-os)					
Peaje (para beneficiarias-os)					
Viáticos (hospedaje)					
Viáticos (traslado)					
Viáticos (alimentación)					
Viáticos (gasolina)					
Viáticos (peaje)					
Otros					
Gran total					

* En el caso de que en estos rubros se proponga contratar a personas indígenas deberán indicarlo.

Nota: el rubro viáticos se refiere a los gastos solicitados para las y los participantes de la OSC o IA.

D. CRONOGRAMA (viene del apartado “Actividades a realizar”)																									
Actividad	Sede	May.				...				...				...				...				Dic.			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

B. FORMATO PARA ACCION ESPECIFICA

1. PORTADA DE PROYECTO	
FOLIO	
Nombre de la Organización de la Sociedad Civil (OSC) o Institución académica (IA) que presenta el proyecto	
Siglas o acrónimo de la OSC o IA	

Tipo de instancia solicitante	Organización de la Sociedad Civil	Institución Académica	
Nombre completo del proyecto			
Proyecto de continuidad	Sí		No
Presupuesto solicitado			
Tipo de proyecto	Proceso formativo	Proceso mixto	Acción específica
Temática del proyecto			
Procesos formativos y mixtos			
Sensibilización en equidad de género	Derechos de las mujeres	Atención y prevención de la violencia familiar y de género	
Salud sexual y reproductiva	Fortalecimiento de liderazgos femeninos indígenas	Masculinidades con enfoque intercultural	
Participación de las mujeres indígenas en los espacios de toma de decisión	Fortalecimiento de promotoras/es para ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos / a una vida libre de violencia / a la participación política de las mujeres indígenas		
Acciones específicas			
Sensibilización en equidad de género	Derechos de las mujeres	Atención y prevención de la violencia familiar y de género	
Salud sexual y reproductiva	Elaboración de diagnósticos sobre la situación de los derechos de las mujeres indígenas	Sistematización de buenas prácticas	
Información que dé cuenta de la situación de los derechos de las mujeres indígenas	Documentar situaciones o casos específicos de problemáticas de mujeres indígenas o atención a las mismas		
Observación o comentario:			
RFC de la OSC o IA			
CLUNI de la OSC			
Nombre del/la responsable de la ejecución del proyecto			
Correo electrónico del/la responsable de la ejecución del proyecto			
Teléfono del/la responsable de la ejecución del proyecto			
Objetivo de la OSC de acuerdo con acta constitutiva (no aplica para IA)			
Objetivos específicos de la OSC (máximo 3)	1.		
	2.		
	3.		
¿Cuál es el campo de trabajo de la OSC en relación con la población indígena?			
Quiénes integran la OSC ¿son indígenas? ¿De qué etnia(s)?			
No	Sí	Etnias:	
Mujeres indígenas	Hombres indígenas	Total mujeres	Total hombres

¿Cuál es la línea de trabajo de la IA con la población indígena? (no aplica para OSC)						
Domicilio legal de la organización o institución						
Calle						
Número exterior		Número interior				
Colonia						
Localidad						
Municipio o Delegación						
Entidad federativa						
Código postal						
2. PRESENTACION DEL PROYECTO						
Antecedentes y origen del proyecto (limitado a 800 palabras)						
Justificación (limitado a 300 palabras)						
Objetivo general (limitado a 80 palabras)						
Objetivos específicos						
1.						
2.						
3.						
Cobertura						
¿El proyecto propone reunir personas de diversas partes de la entidad o incluso de varias entidades en un punto geográfico que resulte estratégico?				Sí	No	
Precise la (s) ubicación (es) geográfica (s) de aplicación del proyecto						
Entidad	Clave	Municipio	Clave	Localidad	Clave	Pueblo (s) indígena (s)
Metas						
Descripción					Cantidad	
1.						
2.						
Modalidad						
Tipo (manera en la cual se estructurará el proyecto)						
Método de trabajo						
Actividades a realizar (se calendarizarán en el apartado correspondiente)						
Temáticas y horas						
Temáticas y horas de trabajo aproximadas						

Beneficiarios					
Tipo de población con quien se trabajará					
Número programado de beneficiarias-os del proyecto					
Mujeres:		Hombres:		Total:	
Mujeres:		Hombres:		Total:	
Criterios para la definición de beneficiarios-as del proyecto					
¿Qué función o rol cumplen en relación con la problemática que se atiende?					
¿De qué manera se convocará a las/los participantes?					
Población objetivo (en el caso que aplique)					
Tipo de población a quien se dirigirá la acción					
Número calculado de beneficiarias-os del proyecto					
Mujeres:		Hombres:		Total:	
¿De qué manera se convocará a las/los participantes?					
Recursos humanos					
Nombre	Cargo en el proyecto	Funciones y responsabilidades en relación con el proyecto	¿Es indígena?		
			Sí	No	
1.					
2.					
3.					
Resultados esperados (máximo 100 palabras)					
Productos esperados					
1					
2					
3					
Prospectiva del proyecto a mediano y largo plazo (máximo 200 palabras)					
Esquema de evaluación (máximo 100 palabras)					

ANEXO 14. MODELO DE FORMATO DE ACEPTACION. Modalidades Apoyo a Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones Académicas para el Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena y Apoyo en Coinversión para la Creación y Apoyo de Espacios de Formación para Mujeres Indígenas

ACEPTACION DE RESULTADOS DE LA CONVOCATORIA 2013 DE LA MODALIDAD ____ (1) ____ " DEL PAIGPI

Por este medio se informa a la ____ (2) ____ ____ (3) ____ que el proyecto ____ (4) ____ que presentó en ____ (5) ____ en el marco de la Convocatoria 2013 de la Modalidad ____ (1) ____ del Programa Acciones para la Igualdad de Género con Población Indígena ha sido autorizado para ser operado durante el año en curso. Asimismo se notifica que el monto con el cual se da esta autorización es de ____ (6) _____. Se adjunta el documento que indica los rubros de presupuesto y los montos aprobados. [En caso de que el presupuesto sea diferente al solicitado, deberán adjuntar información de los rubros en los cuales hubo reducción]

Se comunican además las siguientes observaciones resultantes de la revisión de la propuesta; deberán ser solventadas en los 5 días hábiles posteriores a la firma de la presente:

- ____ (7) ____.
- Modificar el presupuesto con base en la información del documento adjunto.

En caso de no atender a las observaciones, se dará por cancelado el proceso de autorización del proyecto y la CDI se reserva el derecho de apoyar otra propuesta.

Posteriormente se notificará a la organización la fecha cuando el/la representante legal deberá acudir a esta unidad operativa para la firma del Convenio / Acuerdo y la entrega del recibo, requisitos indispensables para solicitar el trámite administrativo que permita la entrega de recursos.

Se le notifica que de acuerdo con lo establecido en Reglas de Operación y Convocatoria, la OSC / institución deberá cursar, por medio del/la coordinador-a del proyecto, el proceso de fortalecimiento de capacidades que establezca la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades de los Indígenas. En breve se les notificará de fechas y esquema del curso.

Asimismo, que la OSC / institución deberá presentar a la CDI mediante entrega en esta unidad operativa y en el formato para ello establecido (anexo 24 de las Reglas de Operación) un informe parcial del desarrollo del proyecto **a la mitad del periodo de ejecución del mismo. Deberá contener información detallada sobre avances de metas y ejercicio del gasto.** La fecha para la presentación del informe será establecida en el correspondiente Convenio / Acuerdo.

Finalmente, que deberá presentar el informe final (formato en anexo 25 de las Reglas de Operación) y comprobación de recursos de acuerdo a lo que se establezca en el correspondiente Convenio / Acuerdo.

El/la coordinador-a de ____ (3) ____ acepta recibir el apoyo de la CDI por medio de la modalidad ____ (1) ____ en los términos especificados en esta notificación.

Lugar y fecha: ____ (8) ____

____ (9) ____	____ (10) ____
Por la organización / institución (nombre y firma)	Por la CDI (nombre, cargo y firma)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE ACEPTACION. Modalidades Apoyo a Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones Académicas para el Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena y Apoyo en Coinversión para la Creación y Apoyo de Espacios de Formación para Mujeres Indígenas

NUMERO DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
1	Nombre de la Modalidad de que se trate: Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena / Coinversión para la Creación y Apoyo de Espacios de Formación para Mujeres Indígenas
2	Deberá anotarse "organización" o "institución", según sea el caso
3	Nombre completo de la organización o institución académica
4	Nombre completo del proyecto autorizado
5	Unidad operativa donde se presentó el proyecto
6	Monto en pesos y sin centavos, autorizado para la ejecución del proyecto
7	Anotar las observaciones hechas en las fichas y que deban solventarse
8	Lugar y fecha de firma del presente formato
9	Nombre y firma del/la coordinador-a del proyecto
10	Nombre, cargo y firma de quien presenta el formato por parte de la CDI. Deberá ser el/la responsable del Programa en la unidad operativa

ANEXO 15. MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION. Modalidades Apoyo a Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones Académicas para el Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena y Apoyo en Coinversión para la Creación y Apoyo de Espacios de Formación para Mujeres Indígenas

CONVENIO DE CONCERTACION

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR ____(1)____, EN SU CARACTER DE ____(2)____, ASISTIDO (A) EN ESTE ACTO POR ____(3)____, EN SU CARACTER DE ____(4)____, Y POR LA OTRA, ____(5)____ (ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL), A QUIEN EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA ORGANIZACION" REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR ____(6)____, EN SU CARACTER DE ____(7)____, MISMAS QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN LA MODALIDAD ____(8)____, EN EL MARCO DEL PROGRAMA ACCIONES PARA LA IGUALDAD DE GENERO CON POBLACION INDIGENA, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA"; INSTRUMENTO QUE SE SUSCRIBE DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno.

II. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 20__(9)__, publicado en el Diario Oficial de la Federación el __(10)__ de __(11)__ de 20__(12)__, establece en su artículo __(13)__ que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquellos enunciados dentro de su anexo __(14)__, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".

III. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a Reglas de Operación que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.

IV. Que con fecha __(15)__ de __(16)__ de 201__(17)__, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el __(18)__ (Nota: establecer como aparezca en el Diario Oficial de la Federación) en adelante "LAS REGLAS DE OPERACION" y que su modalidad ____(8)____ corresponde al objetivo ____(19)____.

V. De conformidad con lo previsto en "LAS REGLAS DE OPERACION", "LA ORGANIZACION" presentó un proyecto denominado __(20)__, mismo que fue considerado técnicamente viable, motivo por el cual y en cumplimiento al numeral __(21)__ de "LAS REGLAS DE OPERACION", es necesario realizar la suscripción de un convenio de concertación.

DECLARACIONES

I. De "LA COMISION":

I.1 Que es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003.

I.2 Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas.

I.3 Que el objetivo general de las Reglas de Operación del Programa Acciones para la Igualdad de Género con la Población Indígena, publicadas en el Diario Oficial de la Federación con fecha __(22)__, es contribuir a la generación de condiciones para el ejercicio pleno de los derechos sexuales y reproductivos, a una vida libre de violencia y a la participación política de las mujeres indígenas del país a través de acciones intersectoriales, de coordinación y de interlocución con los distintos actores con incidencia en la población indígena.

I.4 Que el Programa Acciones para la Igualdad de Género con la Población Indígena otorga apoyos en cuatro Modalidades: Casas de la Mujer Indígena; Coordinación y concertación para prevenir y atender la violencia contra las mujeres con enfoque intercultural; Fortalecimiento de la equidad de género en la población indígena y Coinversión para la creación y apoyo de espacios de formación para mujeres indígenas.

I.5 Que de acuerdo con la revisión que realizó "LA COMISION" según los criterios de la selección de proyectos y tipos de apoyo de la Modalidad __ (8) __, mediante escrito __ (23) __ de fecha __ (24) __ expedido por __ (25) __ del proyecto denominado __ (20) __, fue aprobado para su ejecución por un monto de __ (26) __.

I.6 Que su Representante __ (1) __ en su carácter de __ (2) __ en __ (57) __ tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto en el artículo __ del Estatuto Orgánico de "LA COMISION" y el poder que se contiene en la Escritura número __ (27) __ de fecha __ (28) __ de __ (29) __ de __ (30) __, pasada ante la Fe del Notario número __ (31) __ de __ (32) __, Licenciado __ (33) __.

I.7 Que tiene como domicilio legal, en __ (34) __.

II. De "LA ORGANIZACION":

II.1 Que es una organización legalmente constituida conforme a las Leyes Mexicanas de acuerdo a lo asentado en la Escritura número __ (35) __, de fecha __ (36) __ de __ (37) __ de __ (38) __, ante el Notario Número __ (39) __ de __ (40) __, Licenciado __ (41) __.

II.2. Que dentro de su objeto social tiene: __ (42) __.

II.3 Que su representante cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente Convenio, de conformidad con la Escritura número __ (43) __ de fecha __ (44) __, pasada ante la Fe del Notario Número __ (45) __ de __ (46) __ Licenciado __ (47) __.

II.4 Que señala como su domicilio para efectos del presente Instrumento el ubicado en __ (48) __.

II.5 Que está inscrita en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, cuya Clave Unica de Registro es __ (49) __.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 2 Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento, 2 fracción VII de la Ley de Planeación, 2 fracciones XI y XV, así como 3 fracción V de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y __ (13) __ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal __ (9) __, y vistas las declaraciones anteriores, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. Mediante el presente Convenio "LA COMISION" acuerda transferir recursos a "LA ORGANIZACION", a fin de apoyar a la misma para realizar el proyecto "__ (20) __", de conformidad con Reglas de Operación del Programa Acciones para la Igualdad de Género con Población Indígena y de la Modalidad __ (8) __, que se agrega al presente Convenio como si fuera parte del mismo.

SEGUNDA. MONTO Para el logro del objeto del presente Convenio, "LA COMISION" se compromete a aportar la cantidad de: \$ __ (26) __ (__ (50) __ 00/100 M.N.) recurso que se entrega a "LA ORGANIZACION", mediando el recibo fiscal correspondiente y en una sola ministración a la firma del presente Instrumento.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE "LA ORGANIZACION". "LA ORGANIZACION" se compromete a:

I. Cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación.

II. Firmar el Convenio de Concertación correspondiente.

III. Recibir los recursos en una cuenta bancaria a nombre de "LA ORGANIZACION".

IV. Realizar el proyecto conforme éste fue autorizado. En este sentido, solamente podrá haber cambios (de actividades o fechas) por causas de fuerza mayor no imputables a "LA ORGANIZACION", y deberán ser comunicados y de requerirlo autorizados por la unidad operativa que dé seguimiento al proyecto de manera inmediata.

V. Conformar un expediente del proyecto, que deberá contener todos los documentos y probatorios de la realización del mismo. Deberá incluir:

- Proyecto.
- Ficha de recepción del proyecto sellada por la unidad operativa correspondiente.
- Formato de aceptación de resultados.
- Proyecto modificado (en caso de que aplique).
- Listas de asistencia, relatorías y fotografías (para el caso de procesos formativos y mixtos, así como para la Modalidad Coinversión).
- Evidencias de aprendizaje y/o productos elaborados en el desarrollo del proyecto.
- Documentación comprobatoria del correcto ejercicio del gasto, de acuerdo a lo establecido por "LA COMISION" para este fin.

VI. Resguardar el expediente del proyecto por 5 años, contados a partir del año posterior al del desarrollo del proyecto.

VII. Presentar a "LA COMISION" mediante el procedimiento que para tal caso se establezca y en el formato indicado, un informe parcial que deberá entregarse a la mitad del período de ejecución del proyecto, en el mes de ____ (51) ____ que contenga información suficiente sobre avances de metas y ejecución de los recursos. En el caso de existir variaciones, se indicarán las acciones implementadas para su atención.

VIII. Facilitar y dar acceso a las y los funcionarios públicos de "LA COMISION", para conocer toda la documentación e información del proyecto, así como para el seguimiento, evaluación, supervisión y auditoría de éste.

IX. Presentar a "LA COMISION" mediante el procedimiento que se indique y en el formato correspondiente, el informe final del proyecto así como la comprobación de los recursos otorgados para el desarrollo del mismo, dentro de los veinte días naturales del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal.

X. Entregar a la unidad operativa correspondiente la comprobación del ejercicio de los recursos conforme a lo establecido por la CDI para tal fin.

XI. En todos los casos, el Proyecto deberá ser coordinado por la instancia u organización que lo presenta, en ningún caso se podrá sustituir esta responsabilidad con personal externo.

XII. Participar en el proceso de fortalecimiento de capacidades que establezca la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades de los Indígenas.

XIII. Para el caso de la modalidad "Coinversión para la Creación y Apoyo de Espacios de Formación para Mujeres Indígenas", "LA ORGANIZACION" deberá aportar el 20% del monto solicitado a "LA COMISION" ya sea en bienes o servicios, lo cual deberá ser especificado en el proyecto correspondiente.

CUARTA. OBLIGACIONES DE "LA COMISION": Para el logro de los objetivos del presente Convenio "LA COMISION" a través de su responsable operativo designado en la cláusula quinta de este instrumento se compromete a:

I.- Vigilar que los recursos otorgados a "LA ORGANIZACION" se canalicen exclusivamente al objeto del presente Convenio.

II. Incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que le permitan vigilar la aplicación de los recursos.

III. Dar seguimiento a los informes de resultados (parcial y final, y otros en caso de requerirlos) del Proyecto, con base en la información proporcionada por "LA ORGANIZACION".

QUINTA. RESPONSABLES OPERATIVOS: Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio "LA COMISION" designa como responsable operativo a __ (52) __, en su carácter de __ (53) __; por su parte "LA ORGANIZACION" designa a __ (54) __, en su carácter de __ (55) __.

SEXTA. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION. "LA COMISION" podrá realizar el seguimiento y supervisión de las acciones correctivas para el cumplimiento de los compromisos establecidos en cada uno de los apartados de los proyectos.

SEPTIMA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS. Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente derechos y obligaciones derivadas del presente Convenio de Concertación.

OCTAVA. RESPONSABILIDAD LABORAL. El personal de cada una de "LAS PARTES" que intervenga en la realización de las acciones objeto del presente instrumento mantendrá su relación laboral actual y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la otra, a la que en ningún caso se considerará como patrón sustituto.

NOVENA. DEVOLUCION DE RECURSOS: "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales aportados por "LA COMISION" y de conformidad con el presente instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre de __ (9) __ por "LA ORGANIZACION", deberán ser reintegrados a "LA COMISION" dentro de los diez días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

Los recursos federales que en su caso, no se destinaran a los fines autorizados en el presente Instrumento deberán ser reintegrados a "LA COMISION" por "LA ORGANIZACION" dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a ésta; la solicitud a que se hace referencia deberá hacerse por escrito.

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar "LA ORGANIZACION" a través de __ (56) __ de "LA COMISION", para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

DECIMA. SANCIONES. En caso de que "LA ORGANIZACION" incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones generadas por el presente Instrumento, "LA COMISION" podrá reportarla ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil con el fin de que se limite el acceso a nuevos apoyos gubernamentales.

Por tratarse de recursos federales, "LA COMISION" podrá exigir a la "LA ORGANIZACION" el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente Convenio; el incumplimiento de cualquiera de éstas será causa de rescisión, no participando en futuros procesos de selección; en tal caso a "LA ORGANIZACION" que no aplique los recursos en el objeto del Convenio, "LA COMISION" le solicitará la aclaración de las inconsistencias encontradas. De no presentarla en un plazo de 5 días hábiles a partir de recibida la solicitud de "LA COMISION", ésta podrá exigir la devolución del monto total del apoyo entregado.

DECIMA PRIMERA. EVALUACION EXTERNA E INTERNA. "LA COMISION" mediante las Direcciones responsables de los programas sujetos a las Reglas de Operación, podrá llevar a cabo en forma directa o a través de instancias especializadas, las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a sus necesidades y recursos disponibles.

Asimismo en apego a los artículos 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 180 de su Reglamento y 78 de la Ley General de Desarrollo Social, así como los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Federales de la Administración Pública Federal, los Programas sujetos a Reglas de Operación de la CDI, serán evaluados conforme a las disposiciones del Programa Anual de Evaluación.

Los resultados de la evaluación serán presentados a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública y al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en términos de la normatividad aplicable.

Con independencia de lo señalado, "LA COMISION" podrá llevar a cabo la evaluación interna y externa de "EL PROGRAMA" a través la Dirección General de Evaluación y Control.

DECIMA SEGUNDA. AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO. Los recursos que la Federación otorga para este Programa podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

DECIMA TERCERA. MODIFICACIONES. El presente Convenio de Concertación podrá ser revisado y en su caso modificado cuando consideren oportuno replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración de convenios modificatorios que se considerarán parte integrante del mismo.

DECIMA CUARTA. TERMINACION ANTICIPADA. El presente Convenio de Concertación podrá darse por terminado cuando así lo determinen "LAS PARTES" de común acuerdo o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra con treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido. Sin embargo, las actividades que se encuentren en curso, correspondientes a los Instrumentos derivados, continuarán hasta su total conclusión.

DECIMA QUINTA. SUPREMACIA DE LAS REGLAS DE OPERACION. Con independencia de lo previsto en el presente Instrumento, en caso de cualquier controversia prevalecerá el contenido de las Reglas de Operación de "EL PROGRAMA".

DECIMA SEXTA. "LEYENDA": La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran para la ejecución y difusión del "PROGRAMA", deberá incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

DECIMA SEPTIMA. BUENA FE. "LAS PARTES" manifiestan que en la elaboración del presente Instrumento han emitido libremente su voluntad, sin que haya mediado dolo, error o mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

DECIMA OCTAVA. JURISDICCION. Para la interpretación y cumplimiento del presente instrumento jurídico, "LAS PARTES" se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de __ (57) __.

DECIMA NOVENA. VIGENCIA. El presente Convenio de Concertación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre de __ (9) __.

Enteradas "LAS PARTES" del contenido y alcance legal firman el presente Convenio de Concertación por cuadruplicado, a los __ (58) __ días del mes de __ (59) __ del 20 __ (9) __, en __ (60) __, en el Estado de __ (57) __.

Por "LA COMISION"

Por "LA ORGANIZACION"

Representante Legal de la CDI

Representante Legal

Persona que Asiste

La presente hoja, de firmas corresponde al Convenio de Concertación que celebrado entre "LA COMISION" y "LA ORGANIZACION" __ (5) __, de fecha __ (61) __, para la ejecución del "Programa de Acciones para la Igualdad de Género con Población Indígena" en el ejercicio fiscal 20 __ (9) __, suscrito en __ (60) __, en el Estado de __ (57) __ a los __ (58) __ días del mes de __ (59) __ de 20 __ (9) __.

Nota: El modelo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa de "EL PROGRAMA".

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION DEL PROGRAMA ACCIONES PARA LA IGUALDAD DE GENERO CON POBLACION INDIGENA. Modalidades Apoyo a Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones Académicas para el Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena y Apoyo en Coinversión para la Creación y Apoyo de Espacios de Formación para Mujeres Indígenas

NUMERO DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
1	Nombre del-la Representante Legal de la CDI
2	Cargo del-la Representante Legal de la CDI
3	Persona designada por el Representante Legal de la CDI para asistirle en la firma del presente Instrumento
4	Cargo de la persona designada por el Representante Legal de la CDI
5	Nombre completo de la organización
6	Nombre del-la representante legal de la organización
7	Cargo del-la representante legal de la organización
8	Nombre de la modalidad de que se trate: Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena / Coinversión para la Creación y Apoyo de Espacios de Formación para Mujeres Indígenas
9	Año fiscal en que se firma el convenio
10	Día de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF
11	Mes de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF
12	Año de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF
13	Artículo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde estipula que los programas deben sujetarse a Reglas de Operación
14	Número del Anexo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde se establecen los programas que deben sujetarse a Reglas de Operación
15	Día de la publicación de las Reglas de Operación en el DOF
16	Mes de la publicación de las Reglas de Operación en el DOF
17	Año de la publicación de las Reglas de Operación en el DOF
18	Nombre que aparece en el DOF para las Reglas de Operación
19	Objetivo del Programa que corresponda a la modalidad a que aplique el Convenio
20	Nombre completo del proyecto de la OSC
21	Numeral de las Reglas de Operación en donde se estipula la elaboración del convenio de concertación
22	Fecha completa de la publicación de las Reglas de Operación en el DOF
23	Tipo de escrito mediante el cual se autorizó el proyecto
24	Fecha completa en que se emitió la autorización del proyecto
25	Nombre de la instancia que autoriza el proyecto
26	Monto por el cual se autoriza el proyecto y firma del convenio
27	Número de la Escritura que da facultades al-la representante legal de la CDI
28	Día de la escritura que da facultades al-la representante de la CDI
29	Mes de la escritura que da facultades al-la representante de la CDI
30	Año de la escritura que da facultades al-la representante de la CDI

NUMERO DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
31	Número del notario que da fe de la escritura donde se otorgó poder al servidor de la CDI
32	Lugar de residencia del notario que da fe de la escritura donde se otorgó poder al servidor de la CDI
33	Nombre del notario que da fe de la escritura donde se otorgó poder al servidor de la CDI
34	Domicilio legal completo de la CDI (Delegación u oficinas centrales, según aplique)
35	Número de la Escritura de creación de la organización
36	Día de la Escritura de creación de la organización
37	Mes de la Escritura de creación de la organización
38	Año de la Escritura de creación de la organización
39	Número del notario que da fe de la escritura de creación de la organización
40	Lugar de residencia del notario público que da fe de la escritura de creación de la organización
41	Nombre del notario que da fe de la escritura de la organización
42	Objeto social de la organización (preferentemente transcribirlo todo)
43	Número de la Escritura donde se otorgan facultades legales al-la representante de la organización
44	Fecha completa en que se firmó la escritura donde se otorgan facultades legales al-la representante de la organización
45	Número del notario que da fe de la escritura pública donde se otorgan facultades legales al-la representante de la organización
46	Lugar de residencia del notario público que da fe de la escritura donde se otorgan facultades legales al-la representante de la organización
47	Nombre del notario que da fe de la escritura donde se otorgan facultades legales al-la representante de la organización
48	Domicilio legal completo de la organización
49	CLUNI de la organización
50	Monto por el cual se autoriza el proyecto y firma del convenio con letra
51	Mes en que se deberá presentar el informe parcial, que deberá ser a la mitad de ejecución del proyecto, de acuerdo a lo programado en éste
52	Nombre del(a) responsable operativo del proyecto designado(a) por la CDI
53	Cargo del(a) responsable operativo del proyecto designado(a) por la CDI
54	Nombre del(a) responsable del proyecto designado(a) por la organización
55	Cargo del(a) responsable del proyecto designado(a) por la organización
56	Unidad operativa que da seguimiento al proyecto
57	Entidad Federativa en donde se ubica la Delegación estatal (u oficinas centrales, en caso que aplique)
58	Día en que se firma el convenio
59	Mes en que se firma el convenio
60	Lugar en donde se firma el convenio
61	Fecha completa en que se firma el convenio

ANEXO 16. MODELO DE ACUERDO DE COORDINACION. Modalidades Apoyo a Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones Académicas para el Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena y Apoyo en Coinversión para la Creación y Apoyo de Espacios de Formación para Mujeres Indígenas

ACUERDO DE COORDINACION

ACUERDO DE COORDINACION, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR ____(1)__, EN SU CARACTER DE ____(2)__, ASISTIDO (A) EN ESTE ACTO POR ____(3)__, EN SU CARACTER DE ____(4)__, Y POR LA OTRA, ____(5)__(INSTITUCION ACADEMICA), A QUIEN EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA INSTITUCION" REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR ____(6)__, EN SU CARACTER DE ____(7)__, EN LA MODALIDAD ____(8)__ EN EL MARCO DEL PROGRAMA ACCIONES PARA LA IGUALDAD DE GENERO CON LA POBLACION INDIGENA EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA"; INSTRUMENTO QUE SE SUSCRIBE DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno.

II. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 20__(9)__, publicado en el Diario Oficial de la Federación el __(10)__ de __(11)__ de 20__(12)__, establece en su artículo __(13)__ que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquellos enunciados dentro de su anexo __(14)__, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".

III. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a Reglas de Operación que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.

IV. Que con fecha __(15)__ de __(16)__ de 201__(17)__, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el __(18)__ (Nota: establecer como aparezca en el Diario Oficial de la Federación) en adelante "LAS REGLAS DE OPERACION" y que en su modalidad ____(8)__ corresponde al objetivo ____(19)____.

V. De conformidad con lo previsto en "LAS REGLAS DE OPERACION", "LA INSTITUCION" presentó un proyecto denominado __(20)__, mismo que fue considerado técnicamente viable, motivo por el cual y en cumplimiento al numeral __(21)__ de "LAS REGLAS DE OPERACION", es necesario realizar la suscripción de un acuerdo de coordinación.

DECLARACIONES

I. De "LA COMISION":

I.1 Que es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003.

I.2 Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas.

I.3 Que el objetivo general de las Reglas de Operación del Programa Acciones para la Igualdad de Género con la Población Indígena, publicadas en el Diario Oficial de la Federación con fecha __(22)__, es contribuir a la generación de condiciones para el ejercicio pleno de los derechos sexuales y reproductivos, a una vida libre de violencia y a la participación política de las mujeres indígenas del país a través de acciones intersectoriales, de coordinación y de interlocución con los distintos actores con incidencia en la población indígena.

I.4 Que el Programa Acciones para la Igualdad de Género con la Población Indígena otorga apoyos en cuatro Modalidades: Casas de la Mujer Indígena; Coordinación y concertación para prevenir y atender la violencia contra las mujeres con enfoque intercultural; Fortalecimiento de la equidad de género en la población indígena y Coinversión para la creación y apoyo de espacios de formación para mujeres indígenas.

I.5 Que de acuerdo con la revisión que realizó "LA COMISION" según los criterios de la selección de proyectos y tipos de apoyo de la Modalidad ____(8)____, mediante escrito ____(23)____ de fecha ____(24)____ expedido por ____(25)____ del proyecto denominado ____(20)____, fue aprobado para su ejecución por un monto de ____(26)____.

I.6 Que su Representante ____(1)____ en su carácter de ____(2)____ en ____(46)____ tiene facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de conformidad con lo dispuesto en el artículo ____ del Estatuto Orgánico de "LA COMISION" y el poder que se contiene en la Escritura número ____(27)____ de fecha ____(28)____ de ____(29)____ de ____(30)____, pasada ante la Fe del Notario número ____(31)____ de ____(32)____, Licenciado ____(33)____.

I.7 Que tiene como domicilio legal, en ____(34)____.

II. De "LA INSTITUCION":

II.1 Que es una Institución Académica legalmente constituida conforme a las Leyes Mexicanas, lo que acredita con ____(35)____.

II.2 Que su objeto principal es: ____(36)____.

II.3 Que su representante cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente Acuerdo, de conformidad con ____(37)____.

II.4 Que se encuentra interesada en suscribir el presente Acuerdo a fin de estar en posibilidades de ser beneficiada económicamente por "LA COMISION".

II.5 Que señala como su domicilio para efectos del presente Instrumento el ubicado en ____(38)____.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 2 Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento, 2 fracción VII de la Ley de Planeación, 2 fracciones XI y XV, así como 3 fracción V de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y ____(13)____ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal ____(9)____, y vistas las declaraciones anteriores, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. Mediante el presente Acuerdo "LA COMISION" acuerda transferir recursos a "LA INSTITUCION", a fin de apoyar a la misma para realizar el proyecto "__(20)____", de conformidad con Reglas de Operación del Programa Acciones para la Igualdad de Género con Población Indígena y de la Modalidad ____(8)____, que se agrega al presente Acuerdo como si fuera parte del mismo.

SEGUNDA. MONTO Para el logro del objeto del presente Acuerdo, "LA COMISION" se compromete a aportar la cantidad de: \$ ____(26)____ (____(39)____ 00/100 M.N.) recurso que se entrega a "LA INSTITUCION", mediando el recibo fiscal correspondiente y en una sola ministración a la firma del presente Instrumento.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE "LA INSTITUCION". "LA INSTITUCION" se compromete a:

I. Cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación.

II. Firmar el Acuerdo de coordinación correspondiente.

III. Recibir los recursos en una cuenta bancaria a nombre de "LA INSTITUCION".

IV. Realizar el proyecto conforme éste fue autorizado. En este sentido, solamente podrá haber cambios (de actividades o fechas) por causas de fuerza mayor no imputables a "LA INSTITUCION", y deberán ser comunicados y de requerirlo autorizados por la unidad operativa que dé seguimiento al proyecto de manera inmediata.

V. Conformar un expediente del proyecto, que deberá contener todos los documentos y probatorios de la realización del mismo. Deberá incluir:

- Proyecto.
- Ficha de recepción del proyecto sellada por la unidad operativa correspondiente.
- Formato de aceptación de resultados.
- Proyecto modificado (en caso de que aplique).
- Listas de asistencia, relatorías y fotografías (para el caso de procesos formativos y mixtos, así como para la Modalidad Coinversión).
- Evidencias de aprendizaje y/o productos elaborados en el desarrollo del proyecto.
- Documentación comprobatoria del correcto ejercicio del gasto, de acuerdo a lo establecido por "LA COMISION" para este fin.

VI. Resguardar el expediente del proyecto por 5 años, contados a partir del año posterior al del desarrollo del proyecto.

VII. Presentar a "LA COMISION" mediante el procedimiento que para tal caso se establezca y en el formato indicado, un informe parcial que deberá entregarse a la mitad del período de ejecución del proyecto, en el mes de ____ (40) ____ que contenga información suficiente sobre avances de metas y ejecución de los recursos. En el caso de existir variaciones, se indicarán las acciones implementadas para su atención.

VIII. Facilitar y dar acceso a las y los funcionarios públicos de "LA COMISION", para conocer toda la documentación e información del proyecto, así como para el seguimiento, evaluación, supervisión y auditoría de éste.

IX. Presentar a "LA COMISION" mediante el procedimiento que se indique y en el formato correspondiente, el informe final del proyecto así como la comprobación de los recursos otorgados para el desarrollo del mismo, dentro de los veinte días naturales del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal.

X. Entregar a la unidad operativa correspondiente la comprobación del ejercicio de los recursos conforme a lo establecido por la CDI para tal fin.

XI. En todos los casos, el Proyecto deberá ser coordinado por la instancia u organización que lo presenta, en ningún caso se podrá sustituir esta responsabilidad con personal externo.

XII. Participar en el proceso de fortalecimiento de capacidades que establezca la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades de los Indígenas.

XIII. Para el caso de la Modalidad "Coinversión para la Creación y Apoyo de Espacios de Formación para Mujeres Indígenas", "LA ORGANIZACION" deberá aportar el 20% del monto solicitado a "LA COMISION" ya sea en bienes o servicios, lo cual deberá ser especificado en el proyecto correspondiente.

CUARTA. OBLIGACIONES DE "LA COMISION": Para el logro de los objetivos del presente Acuerdo "LA COMISION" a través de su responsable operativo designado en la cláusula quinta de este instrumento se compromete a:

I.- Vigilar que los recursos otorgados a "LA INSTITUCION" se canalicen exclusivamente al objeto del presente Acuerdo.

II. Incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que le permitan vigilar la aplicación de los recursos.

III. Dar seguimiento a los informes de resultados (parcial y final, y otros en caso de requerirlos) del Proyecto, con base en la información proporcionada por "LA INSTITUCION".

QUINTA. RESPONSABLES OPERATIVOS: Para el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo "LA COMISION" designa como responsable operativo a __ (41) __, en su carácter de __ (42) __; por su parte "LA INSTITUCION" designa a __ (43) __, en su carácter de __ (44) __.

SEXTA. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION. "LA COMISION" podrá realizar el seguimiento y supervisión de las acciones correctivas para el cumplimiento de los compromisos establecidos en cada uno de los apartados de los proyectos.

SEPTIMA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS. Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente derechos y obligaciones derivadas del presente Acuerdo de Coordinación.

OCTAVA. RESPONSABILIDAD LABORAL. El personal de cada una de "LAS PARTES" que intervenga en la realización de las acciones objeto del presente instrumento mantendrá su relación laboral actual y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la otra, a la que en ningún caso se considerará como patrón sustituto.

NOVENA. DEVOLUCION DE RECURSOS: "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales aportados por "LA COMISION" y de conformidad con el presente instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre de __ (9) __ por "LA INSTITUCION", deberán ser reintegrados a "LA COMISION" dentro de los diez días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

Los recursos federales que en su caso, no se destinaran a los fines autorizados en el presente Instrumento deberán ser reintegrados a "LA COMISION" por "LA INSTITUCION" dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a ésta; la solicitud a que se hace referencia deberá hacerse por escrito.

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar "LA INSTITUCION" a través de __ (45) __ de "LA COMISION", para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

DECIMA.- SANCIONES. Por tratarse de recursos federales "LA COMISION" podrá exigir a "LA INSTITUCION" el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente Acuerdo. El incumplimiento de cualquiera de éstas será causa de rescisión, no participando en futuros procesos de selección; en tal caso a "LA INSTITUCION" que no aplique los recursos en el objeto del Acuerdo, "LA COMISION" le solicitará la aclaración de las inconsistencias encontradas. De no presentarla en un plazo de 5 días hábiles a partir de recibida la solicitud de "LA COMISION", ésta podrá exigir la devolución del monto total del apoyo entregado.

DECIMA PRIMERA. EVALUACION EXTERNA E INTERNA. "LA COMISION" mediante las Direcciones responsables de los programas sujetos a las Reglas de Operación, podrá llevar a cabo en forma directa o a través de instancias especializadas, las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a sus necesidades y recursos disponibles.

Asimismo en apego a los artículos 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 180 de su Reglamento y 78 de la Ley General de Desarrollo Social, así como los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Federales de la Administración Pública Federal, los Programas sujetos a Reglas de Operación de la CDI, serán evaluados conforme a las disposiciones del Programa Anual de Evaluación.

Los resultados de la evaluación serán presentados a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública y al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en términos de la normatividad aplicable.

Con independencia de lo señalado, "LA COMISION" podrá llevar a cabo la evaluación interna y externa de "EL PROGRAMA" a través la Dirección General de Evaluación y Control.

DECIMA SEGUNDA.- AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO: Los recursos que la Federación otorga para este Programa podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

DECIMA TERCERA. MODIFICACIONES. El presente Acuerdo de Coordinación podrá ser revisado y en su caso modificado cuando consideren oportuno replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración de convenios modificatorios que se considerarán parte integrante del mismo.

DECIMA CUARTA. TERMINACION ANTICIPADA. El presente Acuerdo de Coordinación podrá darse por terminado cuando así lo determinen "LAS PARTES" de común acuerdo o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra con treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido. Sin embargo, las actividades que se encuentren en curso, correspondientes a los Instrumentos derivados, continuarán hasta su total conclusión.

DECIMA QUINTA. SUPREMACIA DE LAS REGLAS DE OPERACION. Con independencia de lo previsto en el presente Instrumento, en caso de cualquier controversia prevalecerá el contenido de las Reglas de Operación de "EL PROGRAMA".

DECIMA SEXTA. "LEYENDA": La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran para la ejecución y difusión del "PROGRAMA", deberá incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

DECIMA SEPTIMA. BUENA FE. "LAS PARTES" manifiestan que en la elaboración del presente Instrumento han emitido libremente su voluntad, sin que haya mediado dolo, error o mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

DECIMA OCTAVA. JURISDICCION. Para la interpretación y cumplimiento del presente instrumento jurídico, "LAS PARTES" se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de __ (46) __.

DECIMA NOVENA. VIGENCIA. El presente Acuerdo de Coordinación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre de __ (9) __.

Enteradas "LAS PARTES" del contenido y alcance legal firman el presente Acuerdo de Coordinación por cuadruplicado, a los __ (47) __ días del mes de __ (48) __ del 20 __ (9) __, en __ (49) __, en el Estado de __ (46) __.

Por "LA COMISION"

Por "LA INSTITUCION"

Representante Legal de la CDI

Persona que asiste

La presente hoja, de firmas corresponde al Acuerdo de Coordinación que celebrado entre "LA COMISION" y "LA INSTITUCION" __ (5) __, de fecha __ (50) __, para la ejecución del "Programa de Acciones para la Igualdad de Género con Población Indígena" en el ejercicio fiscal 20 __ (9) __, suscrito en __ (49) __, en el Estado de __ (46) __ a los __ (47) __ días del mes de __ (48) __ de 20 __ (9) __.

Nota: El modelo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa de "EL PROGRAMA".

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL MODELO DE ACUERDO DE COORDINACION DEL PROGRAMA ACCIONES PARA LA IGUALDAD DE GENERO CON POBLACION INDIGENA. Modalidades Apoyo a Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones Académicas para el Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena y Apoyo en Coinversión para la Creación y Apoyo de Espacios de Formación para Mujeres Indígenas

NUMERO DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
1	Nombre del-la Representante Legal de la CDI
2	Cargo del-la Representante Legal de la CDI
3	Persona designada por el-la Representante Legal de la CDI para asistirle en la firma del presente Instrumento
4	Cargo de la persona designada por el Representante Legal de la CDI
5	Nombre completo de la institución
6	Nombre del-la representante legal de la institución
7	Cargo del-la representante legal de la institución
8	Nombre de la Modalidad de que se trate: Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena / Coinversión para la Creación y Apoyo de Espacios de Formación para Mujeres Indígenas
9	Año fiscal en que se firma el acuerdo
10	Día de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF
11	Mes de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF
12	Año de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF
13	Artículo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde estipula que los programas deben sujetarse a Reglas de Operación
14	Número del Anexo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde se establecen los programas que deben sujetarse a Reglas de Operación
15	Día de la publicación de las Reglas de Operación en el DOF
16	Mes de la publicación de las Reglas de Operación en el DOF
17	Año de la publicación de las Reglas de Operación en el DOF
18	Nombre que aparece en el DOF para las Reglas de Operación
19	Objetivo del Programa que corresponda a la Modalidad a que aplique el Acuerdo
20	Nombre completo del proyecto de la Institución
21	Numeral de las Reglas de Operación en donde se estipula la elaboración del acuerdo de coordinación
22	Fecha completa de la publicación de las Reglas de Operación en el DOF
23	Tipo de escrito mediante el cual se autorizó el proyecto

NUMERO DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
24	Fecha completa en que se emitió la autorización del proyecto
25	Nombre de la instancia que autoriza el proyecto
26	Monto por el cual se autoriza el proyecto y firma del Acuerdo
27	Número de la Escritura que da facultades al-la representante legal de la CDI
28	Día de la escritura que da facultades al-la representante de la CDI
29	Mes de la escritura que da facultades al-la representante de la CDI
30	Año de la escritura que da facultades al-la representante de la CDI
31	Número del notario que da fe de la escritura donde se otorgó poder al-la servidor-a de la CDI
32	Lugar de residencia del notario que da fe de la escritura donde se otorgó poder al-la servidor-a de la CDI
33	Nombre del notario que da fe de la escritura donde se otorgó poder al servidor de la CDI
34	Domicilio legal completo de la CDI (Delegación u oficinas centrales, según aplique)
35	Documento donde se establece la creación de la institución
36	Objeto principal de la institución (preferentemente transcribirlo todo)
37	Documento que acredita al-la representante legal de la institución
38	Domicilio legal completo de la institución
39	Monto por el cual se autoriza el proyecto y firma del acuerdo con letra
40	Mes en que se deberá presentar el informe parcial, que deberá ser a la mitad de ejecución del proyecto, de acuerdo a lo programado en éste
41	Nombre del-la responsable operativo del proyecto designado(a) por la CDI
42	Cargo del-la responsable operativo del proyecto designado(a) por la CDI
43	Nombre del-la responsable operativo del proyecto designado(a) por la institución
44	Cargo del-la responsable operativo del proyecto designado(a) por la institución
45	Unidad operativa que da seguimiento al proyecto
46	Entidad Federativa en donde se ubica la Delegación estatal (u oficinas centrales, en caso que aplique)
47	Día en que se firma el acuerdo
48	Mes en que se firma el acuerdo
49	Lugar en donde se firma el acuerdo
50	Fecha completa en que se firma el acuerdo

ANEXO 17. FORMATO DE PROYECTO. Modalidad Apoyo en Coinversión para la Creación y Apoyo de Espacios de Formación para Mujeres Indígenas.

I. PORTADA DE PROYECTO			
FOLIO			
Nombre de la Organización de la Sociedad Civil (OSC) o Institución académica (IA) que presenta el proyecto			
Siglas o acrónimo de la OSC o IA			
Tipo de instancia solicitante	Organización de la Sociedad Civil	Institución Académica	
Nombre completo del proyecto			
Proyecto de continuidad	Sí	No	
Presupuesto solicitado			
Monto de coinversión			
Porcentaje de coinversión con respecto a lo solicitado			
RFC de la OSC o IA			
CLUNI de la OSC			
Nombre del/la responsable de la ejecución del proyecto			
Correo electrónico del/la responsable de la ejecución del proyecto			
Teléfono del/la responsable de la ejecución del proyecto			
¿Cuál es el campo de trabajo de la OSC en relación con la población indígena?			
Quiénes integran la OSC ¿son indígenas? ¿De qué etnia(s)?			
No	Sí	Etnias:	
Mujeres indígenas	Hombres indígenas	Total mujeres	Total hombres
¿Cuál es la línea de trabajo de la IA con la población indígena? (no aplica para OSC)			
Domicilio legal de la organización o institución			
Calle			
Número exterior		Número interior	
Colonia			
Localidad			
Municipio o Del.			
Entidad federativa			
Código postal			

II. PRESENTACION DEL PROYECTO				
Antecedentes y origen del proyecto (limitado a 800 palabras)				
Justificación (limitado a 300 palabras)				
Objetivo general (limitado a 80 palabras)				
Objetivos específicos				
1.				
2.				
3.				
Metas				
Descripción				Cantidad
1.				
2.				
3.				
Modalidad				
Tipo (Diplomado, seminario)				
Metodología de trabajo				
Actividades a realizar (se calendarizarán en el apartado correspondiente)				
Estructura curricular				
Beneficiarias				
Perfil de ingreso				
Funciones que realizan	Conocimientos con que cuentan	Habilidades que tienen	Actitudes	Otras características
Perfil de egreso				
Funciones que realizan	Conocimientos con que contarán	Habilidades que desarrollarán o fortalecerán	Actitudes que se pretenden	Otras características

Número programado de beneficiarias del proyecto							
Pueblos indígenas de las beneficiarias							
Mecánica de inscripción							
Lugar de implementación							
Entidad	Clave	Municipio	Clave	Localidad	Clave	Observaciones	
Recursos humanos							
Nombre	Cargo en el proyecto	Funciones y responsabilidades en relación con el proyecto	¿Es indígena?				
			Sí	NO			
1.							
2.							
3.							
Resultados esperados (máximo 100 palabras)							
Productos esperados							
1							
2							
3							
Prospectiva del proyecto a mediano y largo plazo (máximo 200 palabras)							
Esquema de evaluación (máximo 100 palabras)							
III. PRESUPUESTO							
Rubro	Descripción	Unidad de medida	Cantidad total	Precio unitario	Aportación OSC / IA	Monto solicitado a CDI	Monto total
Coordinación							
Facilitación							
Otros servicios profesionales							

ANEXO 18. MODELO DE CONVOCATORIA**CONVOCATORIA 2013 DE LA MODALIDAD _____ (1) _____**

La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), por medio de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena y de la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades de los Indígenas (DFCI), convoca a _____ (2) _____ a participar en el Programa Acciones para la Igualdad de Género entre la Población Indígena en su modalidad _____ (1) _____.

El objetivo de esta Convocatoria es _____ (3) _____.

Para poder concursar, las instancias solicitantes deberán apegarse a los requisitos y procedimientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa.

CALENDARIO

Las solicitudes, proyectos y demás documentación requerida deberán entregarse en la unidad operativa de la CDI correspondiente hasta el día ____ (4) _____. Posterior a esta fecha y hora no se admitirá proyecto alguno.

La firma de convenios / acuerdos será en el lapso de _____ (5) _____ posteriores a la comunicación de resultados, y la entrega de recursos será a partir de ____ (6) _____.

INFORMACION

Para mayor información es necesario revisar las Reglas de Operación del Programa Acciones para la Igualdad de Género con Población Indígena. Asimismo, podrá comunicarse en la Ciudad de México a la DFCI, al teléfono (0155) 9183-2100, extensiones ____ (7) ____, así como al correo electrónico: _____ (8) ____; en los estados, con el o la Responsable de Fortalecimiento de Capacidades de cada Delegación. En caso de encontrarse en una entidad federativa donde no haya representación de la CDI, podrá acudir a la Delegación o CCDI que le resulte más cercano.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL MODELO DE CONVOCATORIA

NUMERO DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
1	Nombre de la modalidad del Programa a que hace referencia la convocatoria
2	Población objetivo de la convocatoria.
3	Objetivo del Programa que atiende a la modalidad.
4	Fecha de cierre de la convocatoria.
5	Número de días hábiles posteriores a la comunicación de resultados, dentro de los cuales se dará la firma de Convenios / Acuerdos.
6	Mes a partir del cual se entregarán los recursos.
7	Extensiones telefónicas del área responsable de la modalidad que aplica.
8	Correos electrónicos del área responsable de la modalidad que aplica.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación.

Segundo. Quedan sin efecto las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Acciones para la Igualdad de Género con Población Indígena (PAIGPI) que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2011.

Tercero. Los Programas sujetos a Reglas de Operación a cargo de la CDI avanzarán durante el 2013, en el establecimiento de los componentes de la información relacionada con el domicilio geográfico, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010 por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Actualmente, los Programas operan en localidades elegibles por la CDI, con información referida a los diferentes niveles de desagregación geográfica (entidad, municipio y localidad).

Cuarto. La entrega de los apoyos a los beneficiarios del Programa se hará mediante transferencias electrónicas de fondos, directamente de la Tesorería de la Federación, para lo cual SHCP determinará la forma en que la CDI contratará los servicios bancarios adecuados al perfil y tipo de beneficiarios de que se trate. Quedan exceptuados los casos en que no se cuente con servicios bancarios en la localidad del beneficiario. Lo anterior para dar cumplimiento al artículo Vigésimo fracción I del "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012.

Quinto. La Comisión cumplirá con lo señalado en el numeral 11 de los "Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013, el cual establece que las Dependencias y Entidades, durante el ejercicio fiscal 2013, reducirán al menos el 5 por ciento de los gastos indirectos con respecto al aprobado en el ejercicio fiscal 2012, de los programas sujetos a Reglas de operación "S" y los identificados con la modalidad "U", sin afectar el cumplimiento de metas de dichos programas.

Sexto. La Comisión cumplirá con lo señalado en artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013. En el que se refiere a la desaparición y transferencia de las atribuciones de la Secretaría de la Función Pública, entrarán en vigor en la fecha en que el órgano constitucional autónomo que se propone crear en materia anticorrupción entre en funciones, conforme a las disposiciones constitucionales y legales que le den existencia jurídica. Asimismo, en tanto se expiden y entran en vigor las disposiciones a que se refiere este artículo, la Secretaría de la Función Pública continuará ejerciendo sus atribuciones conforme a los ordenamientos vigentes al momento de expedición de este decreto.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diecinueve días del mes de febrero de dos mil trece.-
La Directora General, **Nuvia Magdalena Mayorga Delgado**.- Rúbrica.

QUINTA SECCION

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

ACUERDO de Modificación a las Reglas de Operación del Programa de Albergues Escolares Indígenas (PAEI) a cargo de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena para el ejercicio fiscal 2013.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

ACUERDO DE MODIFICACION A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ALBERGUES ESCOLARES INDIGENAS (PAEI) A CARGO DE LA COORDINACION GENERAL DE FOMENTO AL DESARROLLO INDIGENA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013.

NUVIA MAGDALENA MAYORGA DELGADO, Directora General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en los artículos 74, 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los artículos 174, 175, 176, 178, 179, 180 y 181 de su Reglamento; 29 y 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, así como los artículos 2 y 11 de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, y

CONSIDERANDO

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 11 de su Ley, la Directora General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, aprobó la modificación a los Programas sujetos a Reglas de Operación.

Que los programas de subsidio del Ramo Administrativo 6 que ejecutará la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, se destinarán exclusivamente al desarrollo de los pueblos indígenas de acuerdo con los criterios de la misma Comisión, a través de acciones que promuevan el desarrollo integral de las personas, comunidades y familias, la generación de ingresos y de empleos, y el desarrollo local y regional de dichos pueblos.

Que el anexo 24 del Presupuesto de Egresos de la Federación 2013 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2012, establece los programas sujetos a Reglas de Operación, entre los que se encuentran los que están a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, debiéndose sujetar a los requisitos, criterios e indicadores que la normatividad federal sobre la materia establece.

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", este deberá sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.

Que esta Comisión recibió los días 14 y 21 de febrero del año 2013, los oficios números 312.A.- 000591 y COFEME/13/0756, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, respectivamente, por los que emitieron la autorización y el dictamen correspondiente a la Reglas de Operación de los Programas de: Coordinación para el Apoyo a La Producción Indígena, Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, Organización Productiva para Mujeres Indígenas, Promoción de Convenios en Materia de Justicia, Turismo Alternativo en Zonas Indígenas, Fondos Regionales Indígenas y Albergues Escolares Indígenas de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena, así como de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas para el ejercicio fiscal 2013 a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO DE MODIFICACION A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA ALBERGUES ESCOLARES INDIGENAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013

Primero. Se emiten y publican las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa Albergues Escolares Indígenas, las que se contienen en el anexo de este Acuerdo y que para todos los efectos se consideran como parte integrante del mismo.

1. Introducción

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 2o., en su apartado B señala que: "La Federación, los Estados y los Municipios [...] establecerán las instituciones y determinarán las políticas necesarias para garantizar la vigencia de los derechos de los indígenas y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, las cuales deberán ser diseñadas y operadas conjuntamente con ellos".

La actual Administración Federal ha establecido el Pacto por México el cual, en su apartado 1.6 Derechos de los pueblos indígenas, señala lo siguiente:

“El Estado mexicano tiene una deuda histórica con los pueblos indígenas. Las últimas cifras de pobreza en México confirman lo que ha sido una constante en el desarrollo de nuestro país: los indígenas están mayoritariamente excluidos del mismo. Casi siete de cada 100 mexicanos son hablantes de una lengua indígena. De éstos, ocho de cada diez son pobres, la mitad de los cuales vive en pobreza extrema. Para revertir esta injusta situación se establecerá una política de Estado para que los indígenas ejerzan en la práctica los mismos derechos y oportunidades que el resto de los mexicanos. Para lograr este objetivo, se impulsarán las siguientes acciones:

- Fortalecimiento de las comunidades indígenas.

Se llevará a la práctica el reconocimiento efectivo de las comunidades y pueblos indígenas como entidades de derecho e interés público, que les permitirá manejar recursos públicos, realizar la planeación comunitaria de sus proyectos de desarrollo, así como asociarse libremente con otras comunidades o municipios para promover proyectos comunes que impulsen su desarrollo (Compromiso 34).

- Educación, salud, infraestructura y créditos para los habitantes de las comunidades indígenas como prioridad presupuestal.

El injusto rezago en el ejercicio de derechos, así como en el acceso a instrumentos para el bienestar económico de la población indígena frente al resto de los mexicanos, obliga a que los indígenas y sus comunidades sean una prioridad de Estado y, por lo tanto, una prioridad presupuestal. Por ello, se incrementarán sustancialmente los presupuestos para que la educación y la salud de calidad lleguen a la población indígena. De igual forma, se realizarán inversiones históricas en la infraestructura de sus comunidades y para facilitar su acceso al crédito (Compromiso 35).

- Acceso equitativo a la justicia y a la educación.

El Estado tiene la obligación de garantizar que la lengua y la cultura indígena no sean una limitante para ejercer derechos como el acceso a la justicia y a la educación. Por ello, se garantizará que la población indígena tenga acceso a defensores de oficio de calidad y a traductores bilingües para sus procesos de defensa, así como que tengan acceso a una educación bilingüe e intercultural de calidad (Compromiso 36).

La Comisión Nacional Para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI) se sumará a través de los diferentes programas sociales como el Programa de Albergues Escolares Indígenas a lo siguiente:

“Que el decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 22 de enero de 2013, dispone en su anexo B, los programas del Gobierno Federal correspondientes al Ramo Hacienda y Crédito Público (06) que podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y bienestar social, que se implementará a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organizaciones e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los objetivos consistentes en cero hambre a partir de una alimentación y nutrición adecuada de las personas en pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación; eliminar la desnutrición infantil aguda y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez; aumentar la producción de alimentos y el ingreso de los campesinos y pequeños productores agrícolas; minimizar las pérdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización y promover la participación comunitaria para la erradicación del hambre”.

Asimismo, la Comisión impulsa a través de sus Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena, la “Planeación y Gestión del Territorio para el Desarrollo con Identidad”, cuyo objetivo principal es orientar la acción pública para que sea la comunidad indígena el espacio donde se lleve a cabo el proceso de planeación de su desarrollo con una participación activa, consciente y congruente con su propia identidad, en un horizonte de mediano y largo plazos, en el que además de definir su visión de futuro, se determine un orden de prioridad a las acciones estratégicas y se asuma el compromiso para llevar a cabo la gestión, la ejecución y el seguimiento a dichas acciones.

El mecanismo de planeación convoca a representantes de los distintos órdenes de gobierno, la población local (indígena y no indígena), y de las organizaciones sociales y privadas, a fin de construir espacios de entendimiento, aportar ideas y planear el desarrollo que desean lograr en los ámbitos social, económico, cultural, físico ambiental, institucional y de derechos, buscando una mayor eficacia y eficiencia en el ejercicio de los recursos públicos. El proceso de planeación participativa implica la articulación de la acción pública y privada en un territorio definido por los propios actores institucionales y sociales, para expresarse en un documento de planeación microrregional consensuado, que contiene los proyectos e iniciativas prioritarias para atender los problemas de rezago y aprovechar las potencialidades locales y regionales.

Los Programas operados por la Comisión tienen como criterio general, dar prioridad a los proyectos e iniciativas surgidos de dicho proceso de planeación, para con ello fortalecer y consolidar las capacidades de la población local en materia de gestión, operación y seguimiento de la acción pública en el ámbito microrregional. De tal forma que con el avance de dicho proceso de planeación, este Programa se verá fortalecido con la integración de actores sociales e institucionales.

En el sitio www.cdi.gob.mx/microrregionescdi/ se precisa la lista de localidades pertenecientes a las microrregiones que participan en procesos de planeación y gestión.

El Gobierno Federal, a través de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), instrumenta el Programa Albergues Escolares Indígenas (PAEI) para dar respuesta a las demandas de la población indígena relacionadas al acceso y permanencia a los diferentes niveles educativos, así como fortalecer la interculturalidad y establecer estrategias paralelas para disminuir los riesgos a la salud y mejorar los estados nutricionales de niños, niñas y jóvenes indígenas. Este programa complementa las acciones de otros programas sociales que la CDI y la Administración Pública Federal instrumentan, y se enfoca a beneficiar a la población indígena que se ubica en las localidades cercanas a donde están los albergues. Para su operación, se coordina con la Secretaría de Educación Pública dentro del marco de un convenio.

Actualmente el PAEI brinda a niños y jóvenes indígenas hospedaje y alimentación, promueve la atención a la salud, el fortalecimiento de la identidad cultural y fomenta actividades de recreación y esparcimiento. Con esto contribuye a mejorar sus oportunidades con miras a conformar el capital humano necesario para superar el círculo vicioso de la pobreza e inequidad.

El Programa Albergues Escolares Indígenas considera las siguientes modalidades de atención:

- Albergue Escolar Indígena. Brinda alimentación, hospedaje y actividades complementarias a la población beneficiaria, atendiendo preferentemente aquella que proviene de localidades que no cuentan con servicios de educación.
- Comedor Escolar Indígena. Brinda alimentación y actividades complementarias a la población beneficiaria que vive en la localidad donde se ubica el centro educativo al que asisten.

Los Albergues y Comedores Escolares Indígenas son administrados por la CDI a través de las Delegaciones Estatales y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena y operan bajo la responsabilidad directa del Jefe de Albergue, las Ecónomas y los Comités de Apoyo.

- Albergue y Comedor Comunitario. El Programa otorga apoyo a Instancias Comunitarias, Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil o Grupos Sociales que operen Albergues Comunitarios, en apoyo de estudiantes indígenas.

Los Albergues y Comedores Comunitarios son administrados y operados por las Instancias Comunitarias, Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil o Grupos Sociales.

2. Objetivos

2.1. Objetivo General

Apoyar la permanencia en la educación de niñas, niños y jóvenes indígenas inscritos en escuelas públicas, a través de modelos diferenciados de atención, priorizando aquellos que no tienen opciones educativas en su comunidad.

2.2. Objetivos Específicos

- Brindar servicio de hospedaje a los beneficiarios que lo requieran, a través de los Albergues Escolares Indígenas.
- Favorecer una alimentación acorde a los requerimientos nutricionales de los beneficiarios del Programa en Albergues y Comedores Escolares Indígenas para contribuir a su sano crecimiento y desarrollo.
- Mantener en condiciones de habitabilidad y uso los bienes muebles e inmuebles para brindar hospedaje seguro a los beneficiarios de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas.
- Favorecer la atención a la salud de los beneficiarios de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas mediante la gestión ante las instancias de salud correspondientes.
- Favorecer el desarrollo de los beneficiarios de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas a través de la implementación de actividades extraescolares complementarias.

- Propiciar la corresponsabilidad de los padres de familia para que participen a través de los Comités de Apoyo de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas, en las actividades del Albergue o Comedor Escolar y en el seguimiento de la atención de sus hijos.
- Apoyar económicamente a las instancias comunitarias, municipales, organizaciones de la sociedad civil y grupos sociales, que entre sus objetivos tengan el de promover o facilitar la permanencia en el sistema educativo de los jóvenes indígenas.

3. Lineamientos

3.1. Cobertura

La cobertura del Programa está definida por los Albergues y Comedores Escolares Indígenas así como los Albergues y Comedores Comunitarios instalados en los municipios y localidades de los estados de la República Mexicana.

3.2. Población Objetivo

Niñas, niños y jóvenes indígenas que se encuentran inscritos en escuelas públicas y requieren de los servicios del Programa para permanecer en el Sistema Educativo.

Dicha población podrá ser representada por los padres de familia y/o Comités de Apoyo de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas.

3.3. Criterios y Requisitos de Elegibilidad

Para tener acceso a los apoyos del Programa, se deberá cumplir con los siguientes criterios y requisitos.

La documentación señalada como requisito deberá presentarse en original y copia al momento de la inscripción y podrá ser entregada dependiendo de la edad, por el interesado o por sus padres o tutores.

a) Albergues y Comedores Escolares Indígenas

a1.) Nuevo Ingreso

Criterios	Requisitos
1. Ser indígena	1. Solicitud de acceso a los apoyos del Programa Albergues Escolares Indígenas (Anexo 1).
2. Estar interesado en recibir los apoyos del programa	
3. Acreditar identidad	3. Presentar original para cotejo y copia de lo siguiente: • Clave Unica de Registro de Población (CURP) o acta de nacimiento. En caso de no contar con estos documentos, el aspirante podrá presentar escrito libre emitido por la autoridad local mediante el cual se reconozca su identidad. • En caso de ser menor de 12 años, entregar copia de la cartilla de vacunación.
4. Estar inscrito en una escuela pública	4. Presentar original para cotejo y copia de comprobante de inscripción a una escuela pública del ciclo escolar vigente.

a2.) Reinscripción

Criterios	Requisitos
1. Estar inscrito en una escuela pública en el ciclo escolar vigente.	1. Presentar original para cotejo y copia de comprobante de inscripción a una escuela pública del ciclo escolar vigente.

b) Albergues y Comedores Comunitarios

En esta modalidad, los apoyos se entregarán a las Instancias Comunitarias, Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil o Grupos Sociales, que actúen como Instancias Ejecutoras. Por lo tanto, dichas Instancias deberán cumplir con lo establecido en el numeral 3.7.1. de las presentes Reglas de Operación.

Las direcciones de las Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena de la CDI, se podrán consultar en la página www.cdi.gob.mx

3.4. Criterios de Selección

3.4.1. Albergues y Comedores Escolares Indígenas

Los apoyos del Programa se otorgarán a los solicitantes que cumplan con los criterios y requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, conforme al orden de recepción de las solicitudes, la capacidad disponible que exista en los Albergues y Comedores Escolares Indígenas y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal del Programa.

Se dará prioridad a las solicitudes, conforme a los siguientes criterios:

- Provenzan de comunidades sin servicios educativos o incompletos, ubicadas en los municipios incluidos en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.
- Provenzan de comunidades que no cuenten con servicios educativos o donde los servicios educativos sean de organización incompleta o multigrado.
- Carezcan de madre, padre o ambos o la ausencia prolongada de ellos y que cuenten con tutor (familiar o autoridad).
- En el caso de Comedores Escolares Indígenas, que debido a la distancia entre el domicilio y la escuela, los solicitantes requieran el servicio de alimentación para continuar con sus estudios.

3.4.2. Albergues y Comedores Comunitarios

El Programa destinará recursos para dar apoyo a las Instancias Comunitarias, Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil o Grupos Sociales que operen Albergues o Comedores Comunitarios, que cumplan con los criterios y requisitos establecidos en las presentes Reglas.

Las solicitudes se atenderán conforme al orden de recepción y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal del Programa. Asimismo, se dará prioridad a las solicitudes conforme a los siguientes criterios:

- Provenzan de Instancias Comunitarias, Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil o Grupos Sociales que operen Albergues o Comedores Comunitarios cuyo ámbito de acción se encuentre en las localidades elegibles de los municipios del Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.
- Que la mayor proporción del padrón de beneficiarios que se atienda en el Albergue o Comedor Comunitario sean indígenas.
- Que en el padrón del Albergue o Comedor Comunitario para el que se solicita el apoyo se compruebe por lo menos el 50% de inscripción de mujeres.
- Aquellos que den servicio a jóvenes que estén inscritos en Universidades Interculturales.

3.5. Tipos y montos de apoyo

Los apoyos del Programa se otorgarán siempre que exista disponibilidad presupuestal.

3.5.1. Albergues y Comedores Escolares Indígenas

3.5.1.1. Operación y funcionamiento de Albergues y Comedores Escolares Indígenas.

Se destinará hasta el 80% del total del presupuesto autorizado al Programa para este tipo de apoyo, el cual se integra por los siguientes rubros:

3.5.1.1.1. Alimentación: se proporcionarán tres comidas calientes y una colación al día a los beneficiarios inscritos en los Albergues Escolares; y dos comidas calientes y una colación al día a los beneficiarios inscritos en los Comedores Escolares.

Los recursos de este tipo de apoyo se ejecutarán de la siguiente manera:

- Alimentos no perecederos.- La CDI pagará al proveedor las facturas del surtimiento a los Albergues y Comedores Escolares Indígenas.
- Alimentos perecederos.- La CDI coordinará con los Comités de Apoyo el mecanismo de ejecución.

3.5.1.1.2. Artículos de aseo personal: se proporcionará mensualmente un paquete de artículos de higiene personal por cada niña, niño o joven inscrito en los Albergues y Comedores Escolares Indígenas.

3.5.1.1.3. Material escolar: para complementar los útiles escolares, anualmente se otorgará un paquete de material escolar por beneficiario en los Albergues y Comedores Escolares Indígenas.

3.5.1.1.4. Material didáctico: anualmente se establecerá una cuota para el suministro a cada Albergue y Comedor Escolar Indígena, de un paquete de insumos necesarios para el apoyo a las tareas de los beneficiarios (hojas blancas, papel bond, marcadores, entre otros).

3.5.1.1.5. Material de oficina: anualmente se suministrará a cada Albergue y Comedor Escolar Indígena, un paquete de insumos necesarios para la administración (hojas blancas, papel bond, marcadores, entre otros).

Los apoyos descritos en los numerales 3.5.1.1.2. al 3.5.1.1.5. de las presentes Reglas de Operación, se entregarán en especie al Jefe de cada Albergue y Comedor Escolar Indígena, quien los administrará y distribuirá con el visto bueno de los Comités de Apoyo.

3.5.1.1.6. Servicios Locales: El Programa destinará recursos para garantizar el funcionamiento de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas, mediante una cuota establecida por cada 50 beneficiarios, con la cual se cubrirán servicios locales tales como: agua, combustible, cambio de luminarias, entre otros.

Este tipo de apoyo se entregará en efectivo al Jefe del Albergue quien lo ejecutará con el visto bueno del Comité de Apoyo.

3.5.1.1.7. Apoyo para la atención y cuidado de los beneficiarios.

Se otorgará este apoyo a los beneficiarios del Programa a través de la intervención de personas encargadas de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas.

Se asignarán recursos mensuales como apoyo para las personas que sean designadas como Jefes de Albergue y Ecónomas como se señala a continuación:

Jefe de Albergue comisionado por la Secretaría de educación estatal: Se le otorgará un apoyo equivalente a 15 días de Salario Mínimo General en el Area Geográfica "A" según la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

Ecónoma comisionado por la Secretaría de educación estatal: Se le otorgará un apoyo equivalente a 13 días de Salario Mínimo General en el Area Geográfica "A" según la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

Jefe de Albergue designado por la Asamblea de padres de familia: Se le otorgará un apoyo equivalente a 58 días de Salario Mínimo General en el Area Geográfica "A" según la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

Ecónoma designada por la Asamblea de padres de familia: Se le otorgará un apoyo equivalente a 46 días de Salario Mínimo General en el Area Geográfica "A" según la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

Para el caso de los Jefes de Albergue y Ecónomas comisionados por la Secretaría de Educación Pública (SEP), este apoyo no formará parte del sueldo de las personas, por lo que dichos recursos se dejarán de otorgar cuando las personas dejen de fungir como Jefes de Albergue o Ecónomas.

Para los Jefes de Albergue y Ecónomas designadas por la Asamblea de padres de familia, este apoyo en ningún caso generará relación laboral alguna con la CDI. Asimismo, dicho apoyo se dejará de otorgar cuando las personas dejen de fungir como Jefes de Albergue o Ecónomas.

Durante el periodo vacacional, dicho apoyo se entregará a las personas que se designen para el cuidado y mantenimiento de las instalaciones.

Este tipo de apoyo se entregará directamente a las personas designadas como Jefes de Albergue y Ecónomas de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas, con el visto bueno del Comité de Apoyo.

3.5.1.1.8. Seguro contra accidentes: Se otorgará un seguro contra accidentes personales a todos los niños, niñas y jóvenes que se encuentren inscritos en los Albergues y Comedores Escolares Indígenas, que cubrirá el tiempo que permanezcan en el Albergue o Comedor, así como durante sus traslados entre éstos y la escuela o domicilio particular.

3.5.1.1.9. Seguro contra siniestros en la infraestructura de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas.

3.5.1.2. Actividades Extraescolares y Capacitación

Se destinará hasta el 2% del presupuesto asignado al Programa para:

- Actividades extraescolares que incidan en el desarrollo de las capacidades de los beneficiarios con enfoque de derechos, principalmente mediante proyectos agropecuarios, culturales, educativos, recreativos y deportivos, entre otros.
- Capacitación para brindar a través de la CDI o terceras personas que ésta determine, capacitación y formación a los beneficiarios de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas, responsables de los mismos (Jefes y Ecónomas) y Comités de Apoyo, con el fin de fortalecer sus capacidades y habilidades.

Este tipo de apoyo incluirá gastos inherentes a los materiales necesarios, así como gastos de traslado, alimentación y hospedaje para los beneficiarios de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas, responsables de los mismos (Jefes y Ecónomas) y Comités de Apoyo, que se requieran para las actividades que se lleven a cabo.

3.5.1.3. Acciones de Mejoramiento de Albergues y Comedores Escolares Indígenas.

Se destinará por lo menos el 15% del presupuesto total del Programa para Acciones de Mejoramiento en los Albergues y Comedores Escolares Indígenas, que contribuyan a garantizar la habitabilidad y seguridad de los beneficiarios.

Las Acciones de Mejoramiento de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas se desarrollarán en los siguientes rubros:

- a) Mantenimiento preventivo.- Se aplicará para la atención de descomposturas y desperfectos incidentales.
- b) Rehabilitaciones, las cuales se podrán realizar a través de las siguientes acciones:
 - b1) Mantenimiento mayor.- Atenderá preventivamente descomposturas o desperfectos de sistemas eléctricos, hidro-sanitarios, impermeabilización, pintura, entre otros.
 - b2) Atención media.- Está orientada a edificios cuyas instalaciones presenten deterioro con pérdida de funcionalidad y habitabilidad, sin incluir daños estructurales o ampliaciones.
 - b3) Atención integral.- Incluye los trabajos descritos en los incisos anteriores y cuando se requiera atención de deterioros estructurales así como ampliación y construcción de nuevos espacios.

3.5.1.4. Proyectos técnicos y gastos relacionados con Acciones de Mejoramiento de Albergues y Comedores Escolares Indígenas.

La CDI destinará al menos el cuatro por ciento (4%) del costo total de las Acciones de Mejoramiento de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas, para los siguientes rubros: Elaboración y actualización de proyectos técnicos; Contratación de residentes por tiempo y obra determinada; Contratación de terceros para la supervisión de las obras y en general, para gastos relacionados con su ejecución y seguimiento.

3.5.1.5. Equipamiento

Se destinará por lo menos el 4% del presupuesto total del Programa, para la dotación de bienes muebles a los Albergues y Comedores Escolares Indígenas con la intención de asegurar el servicio a los beneficiarios. Los Comedores Escolares se equiparán en todas sus áreas a excepción del equipo referente a los dormitorios.

3.5.1.6. Apoyos extraordinarios

El Programa podrá destinar recursos para atender las necesidades de los beneficiarios provocadas por contingencias naturales, como la temporada invernal, trombas, inundaciones, siniestros entre otras. Asimismo, para gastos relacionados con inauguraciones oficiales de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas en los que se lleven a cabo Acciones de Mejoramiento.

Los recursos recuperados del pago de siniestros por parte de la aseguradora que corresponda, se incorporarán al presupuesto del Programa para la atención de necesidades de mejora prioritarias de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas.

3.5.2. Albergues y Comedores Comunitarios

La CDI destinará recursos para Instancias Comunitarias, Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil o Grupos Sociales que operen Albergues y Comedores Comunitarios, siempre que cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación. Los apoyos en esta modalidad se otorgarán en los siguientes rubros:

3.5.2.1 Alimentación y suministro de materiales de higiene y limpieza personal, para la población indígena atendida en los Albergues y Comedores Comunitarios.

3.5.2.2 Apoyo para la construcción de Albergues y Comedores Comunitarios, conforme a lo siguiente:

- Hasta el 50% del costo total de la construcción, cuando la Instancia Comunitaria, Municipal, Organización de la Sociedad Civil o Grupo Social, aporte el resto del recurso por sí mismo o a través de otras instancias.
- Hasta el 100% del costo total de la construcción, cuando la construcción del Albergue o Comedor Comunitario se proponga en una localidad sede o cercana a una Universidad Intercultural, para brindar servicio a jóvenes indígenas que asistan a la misma.

Los recursos que se otorguen para la construcción de Albergues o Comedores Comunitarios, incluirán la realización o actualización de proyectos técnicos.

La CDI podrá contratar a terceros para la revisión y validación de los proyectos técnicos que presente la Instancia Comunitaria, Municipal, Organización de la Sociedad Civil o Grupo Social.

Los recursos económicos o en especie que se incorporen al Programa, producto de donaciones de dependencias, entidades de los tres órdenes de gobierno, organizaciones y organismos internacionales, así como Organizaciones de la Sociedad Civil, serán utilizados para los tipos de apoyo descritos en las dos modalidades de atención del Programa.

3.6. Derechos y Obligaciones y Causales de suspensión de los apoyos

3.6.1. Derechos

3.6.1.1. Derechos de los niños, niñas y jóvenes:

- Ser enterado del Reglamento que rige la vida interna del Albergue y Comedor Escolar Indígena (Anexo 4).
- Recibir un trato respetuoso por parte del personal responsable del Albergue o Comedor Escolar Indígena.
- En caso de enfermedad, ser canalizado a los servicios de salud para su atención.
- Tener acceso a recursos didácticos y escolares que faciliten su estudio y la realización de sus tareas escolares.
- Opinar sobre las actividades y acciones tendientes a mejorar y a hacer más agradable su estancia en el Albergue o Comedor Escolar Indígena.
- Recibir orientación para reforzar su proceso educativo.
- Participar en actividades recreativas.
- Estar enterado de los apoyos que destina la CDI en su beneficio.
- En virtud de que la población beneficiaria en los Albergues y Comedores Escolares Indígenas podrá ser representada por los padres de familia y/o Comités de Apoyo, se describen sus derechos y obligaciones.

3.6.1.2. Derechos de los padres de familia y Comités de Apoyo:

- Estar enterado de los apoyos que destina la CDI a los beneficiarios de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas.
- Opinar sobre las actividades y acciones tendientes a mejorar y a hacer más agradable la estancia de sus hijos en el Albergue o Comedor Escolar Indígena.
- Recibir capacitación para ejercer las funciones de Contraloría Social, particularmente el Comité de Apoyo.

3.6.2. Obligaciones

3.6.2.1. De los niños, niñas y jóvenes:

- Acatar el Reglamento Interno que rige la operación del Albergue o Comedor Escolar Indígena (Anexo 4).
- Asistir con constancia y puntualidad a la institución educativa a la cual se encuentran inscritos.

3.6.2.2. De los padres de familia y Comités de Apoyo:

- Vigilar que sus hijos cumplan con el Reglamento (Anexo 4) que rige la vida interna del Albergue o Comedor Escolar Indígena.
- Acudir mensualmente a las asambleas de padres de familia.
- Cumplir con los trabajos y acciones que se realicen en beneficio del Albergue o Comedor Escolar Indígena.
- Dar seguimiento al aprovechamiento escolar de sus hijos.

- Apoyar la permanencia de sus hijos durante el ciclo escolar que cursen y avisar al personal del Albergue o Comedor Escolar Indígena cuando se ausenten por alguna necesidad.
- Participar en la elección del Comité de Apoyo del Albergue o Comedor Escolar Indígena.
- Vigilar la transparencia en la aplicación de los recursos que se otorgan a través del Programa.
- Respetar y vigilar el uso adecuado del Albergue o Comedor Escolar Indígena, los cuales no podrán utilizarse como espacios para proselitismo religioso o político, ni como locales comerciales.

3.6.2.3. Además el Comité de Apoyo deberá:

- Cumplir y dar seguimiento a los acuerdos establecidos en la asamblea de los padres de familia.
- Participar en la selección de los solicitantes que buscan ser beneficiarios del Programa.
- Vigilar la asistencia de los beneficiarios al Albergue o Comedor Escolar Indígena.
- Designar al personal comunitario para fungir como Jefe de Albergue o Ecónomas, en caso de ser necesario y vigilar su función.
- Realizar la función de la Contraloría Social.
- Apoyar al Jefe del Albergue o Comedor Escolar Indígena en la gestión de recursos y acciones que fortalezcan la operación del mismo.
- Convocar a las asambleas de padres de familia para programar actividades, informar y atender situaciones extraordinarias o por solicitud del Jefe del Albergue.

3.6.3. Causales de suspensión de los apoyos

3.6.3.1. Albergues y Comedores Escolares Indígenas

Las sanciones se aplicarán de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno del Albergue o Comedor Escolar Indígena (Anexo 4) y se harán del conocimiento de los padres y/o tutor del beneficiario.

La suspensión de apoyos a los beneficiarios podrá ser temporal o definitiva y se hará con base en la opinión del Comité de Apoyo de Padres de Familia y con el visto bueno del CCDI de la región.

Causas de baja de beneficiarios:

- Inasistencia no justificada por un periodo mayor a dos semanas.
- Incumplimiento del Reglamento Interno que rige la operación del Albergue, previa valoración de la gravedad de la falta o reincidencia.

En el marco de las acciones de coordinación con la Dirección de Educación Indígena Estatal que corresponda, los Comités de Apoyo de los Albergues o Comedores Escolares Indígenas o en su caso, personal de la CDI, podrán solicitar a dicha instancia sancionar al personal del Albergue o Comedor bajo su adscripción con la suspensión del cargo en caso de que se comprueben:

- Irregularidades en la administración y operación del Albergue o Comedor Escolar Indígena.
- Que los apoyos hayan sido aplicados en conceptos ajenos al Programa.
- Información falseada en la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos.
- Cualquier tipo de abuso a los beneficiarios.
- No cumplir con las funciones asignadas.

De acuerdo con los objetivos del Programa se suspenderán los apoyos a los Albergues y Comedores Escolares Indígenas cuando se detecte:

- Desinterés de la comunidad o padres de familia por el funcionamiento y organización del Albergue o Comedor Escolar Indígena.
- Ausentismo injustificado de más del cincuenta por ciento (50%) de los beneficiarios registrados en el Sistema de Información de Albergues Escolares Indígenas (SIAEI).
- Que por motivos de índole político, social o natural, se ponga en riesgo la integridad física o moral de los beneficiarios. En estos casos los apoyos se reanudarán cuando se restablezcan el orden y la seguridad.

3.7. Instancias Participantes

3.7.1. Instancias Ejecutoras

3.7.1.1. Albergues y Comedores Escolares Indígenas

La CDI, a través de las Delegaciones Estatales y los CCDI, son los responsables directos de la administración de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas.

Para llevar a cabo las Acciones de Mejoramiento en los Albergues y Comedores Escolares Indígenas, las Delegaciones Estatales o los CCDI correspondientes deberán:

1. Elaborar con la participación de los padres de familia y el Comité de Apoyo del Albergue, la cartera de necesidades de las Acciones de Mejoramiento de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas, y enviarla a la Dirección del Programa.

La Dirección del Programa evaluará y en su caso autorizará las propuestas de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y conforme a las siguientes consideraciones:

Las acciones de Atención Integral, se realizarán única y exclusivamente en aquellos Albergues y Comedores Escolares Indígenas que presenten daños estructurales que pongan en riesgo la integridad física de los beneficiarios. Para lo cual, la solicitud deberá acompañarse de la justificación técnica o el aval de una institución calificada para determinarlo (Protección Civil, Colegios de Ingenieros o Arquitectos, Universidades, entre otros).

Las Acciones de Mejoramiento que no estén dentro de los casos anteriores deberán plantearse como Mantenimiento Mayor o Atención Media según sea el caso, con las justificaciones correspondientes.

2. Una vez seleccionados los Albergues y Comedores Escolares Indígenas en los que se llevarán a cabo Acciones de Mejoramiento, la Delegación Estatal enviará a la Dirección del Programa los proyectos técnicos correspondientes. En caso de no contar con éstos o sea necesario actualizarlos, solicitará a la Dirección del Programa los recursos necesarios para su elaboración o actualización.

Una vez que se cuente con los proyectos técnicos de las Acciones de Mejoramiento que hayan sido seleccionadas, las Delegaciones Estatales los enviarán a oficinas centrales para revisión.

Las Delegaciones Estatales y los CCDI serán los responsables directos del proceso de ejecución de las Acciones de Mejoramiento de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas, desde la elaboración o actualización de proyectos técnicos, supervisión y seguimiento, hasta el finiquito y la entrega de las Acciones de Mejoramiento de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas.

Las Acciones de Mejoramiento de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas que conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación sean: Mantenimiento mayor y Rehabilitaciones (Mantenimiento mayor, Atención media o Atención integral), se realizarán conforme a lo estipulado en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y la normatividad aplicable.

La Dirección del PAEI realizará las acciones de supervisión y seguimiento que considere pertinentes durante el proceso de ejecución de las Acciones de Mejoramiento de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas.

3.7.1.2. Albergues y Comedores Comunitarios

Las Instancias Comunitarias, Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil o Grupos Sociales, serán las Instancias Ejecutoras de los apoyos que la CDI destine en la modalidad de Albergues y Comedores Comunitarios.

Para poder acceder a los apoyos de Alimentación y suministro de materiales de higiene y limpieza personal para la población indígena atendida en los Albergues y Comedores Comunitarios, las Instancias Comunitarias, Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil o Grupos Sociales deberán cumplir con los siguientes criterios y requisitos, entregando la documentación que se señala, en la Delegación Estatal o el CCDI correspondiente.

Criterios	Requisitos
1. Que el Albergue o Comedor esté en funcionamiento y su operación y administración esté a cargo de una Instancia Comunitaria, Municipal, Organización de la Sociedad Civil o Grupo Social.	1. Cédula de Información Básica del Albergue o Comedor Comunitario (Anexo 2). 2. Solicitud de acceso a los apoyos del Programa Albergues Escolares Indígenas (Anexo 1A)
2. Que el Albergue o Comedor brinde hospedaje y alimentación a niñas, niños y/o jóvenes indígenas, a fin de promover o facilitar su permanencia en el Sistema Educativo.	3. Padrón de beneficiarios del Albergue o Comedor comunitario. 4. Cédulas básicas de datos de solicitantes (Anexo 3).
3. Que el Albergue o Comedor Comunitario tenga bajo su responsabilidad al personal requerido para la atención de los niños y jóvenes que se encuentren inscritos en éste.	
4. Que el Albergue o Comedor Comunitario cuente con capacidad instalada suficiente para la atención de sus beneficiarios.	

Para recibir el apoyo para la Construcción de Albergues o Comedores Comunitarios, las Instancias Comunitarias, Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil o Grupos Sociales, deberán cumplir con los siguientes criterios y requisitos:

Criterios	Requisitos
1. Que la población que vaya a beneficiar sean alumnos indígenas del nivel superior.	1. Padrón de beneficiarios.
2. Que la localidad donde se proponga establecer o construir el Albergue o Comedor Comunitario cuente con servicios públicos básicos.	2. Escrito de la autoridad municipal que demuestre la existencia de los servicios públicos básicos.
3. Contar con un terreno para la construcción del Albergue.	3. Presentar Acta de propiedad o donación del terreno.

Las Instancias Comunitarias, Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil o Grupos Sociales podrán destinar parte del apoyo otorgado para la construcción de Albergues o Comedores Comunitarios para la contratación de servicios para la elaboración de los proyectos técnicos y la supervisión de obra.

La entrega de estos apoyos se formalizará mediante la firma del instrumento jurídico que corresponda entre la CDI y las Instancias Comunitarias, Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil o Grupos Sociales, en el cual se definirán los mecanismos de coordinación necesarios para la entrega y comprobación de los apoyos.

3.7.2. Instancia Normativa

La CDI a través de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena, es la instancia facultada para interpretar las presentes Reglas.

Asimismo, la Dirección del PROGRAMA, será la instancia encargada de vigilar el cumplimiento de las presentes Reglas, así como de emitir los instrumentos normativos necesarios que apoyen eficazmente la operación, seguimiento y control requeridos.

3.7.3. Coordinación Interinstitucional

La Instancia Normativa establecerá la coordinación necesaria para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten coincidencias con otros programas o acciones del Gobierno Federal; la coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

Con este mismo propósito, podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

Para crear las sinergias que fortalezcan los resultados de las acciones desarrolladas por los Programas de la CDI a favor de la población indígena, los responsables de cada Programa, se coordinarán entre sí para identificar y vincular los proyectos que compartan un mismo ámbito territorial y/o que puedan complementarse; así como aquellos que puedan ser sujetos de nuevos apoyos, para mejorar sus posibilidades de permanencia, desarrollo y consolidación.

4. Mecánica operativa

4.1. Proceso de Operación

4.1.1. Albergues y Comedores Escolares Indígenas.

1. Los CCDI, los Comités de Apoyo y los Jefes de Albergue, harán la difusión del Programa en las localidades aledañas a cada uno de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas. Adicionalmente, se apoyarán con acciones de difusión por medio del Sistema Nacional de Radiodifusoras Indigenistas, promoviendo que las familias que lo requieran realicen la solicitud de inscripción de los niños, niñas y jóvenes.
2. Los interesados deberán acudir a las instalaciones del Albergue o Comedor Escolar Indígena, a partir de la fecha determinada por la SEP para las preinscripciones, y realizar el trámite de Solicitud de Acceso a los Apoyos del Programa Albergues Escolares Indígenas, ante el Jefe del Albergue o ante el Comité de Apoyo de Padres de Familia, presentando la solicitud en original y copia (Anexo 1).
3. Se contará con un plazo máximo de tres meses para que el Jefe del Albergue o Comedor Escolar Indígena dé respuesta al solicitante. En caso de que sea aceptado, el solicitante contará con treinta días naturales para entregar toda la documentación descrita en el numeral "Criterios y Requisitos de Elegibilidad" de las presentes Reglas de Operación.
4. La selección de los beneficiarios estará a cargo del Jefe del Albergue y del Comité de Apoyo con base en los requisitos y criterios establecidos en las presentes Reglas y deberá considerarse la capacidad disponible del Albergue o Comedor Escolar Indígena.
5. Al finalizar el proceso de selección, el Jefe del Albergue o Comedor deberá, en un plazo no mayor de tres (3) días naturales, colocar en un lugar visible en el Albergue o Comedor, un cartel con la lista de resultados de los niños y niñas que, habiendo cumplido los requisitos establecidos, fueron seleccionados para su admisión.
6. Si al término del plazo máximo de respuesta, (tres meses) el solicitante no ha recibido comunicación, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.
7. El Jefe del Albergue deberá de llenar la Cédula Básica de Datos del Solicitante (Anexo 3) y entregarla al CCDI una vez que concluyan con los trámites de inscripción.

Para el cambio de modalidad de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas, se deberá levantar un acta en la que se expongan los motivos del cambio, en la cual la autoridad local, los padres de familia, los representantes de Educación Indígena Estatal y personal del CCDI manifiesten su acuerdo.

En caso de que se solicite modificar la modalidad de un Albergue o Comedor Escolar Indígena a Albergue o Comedor Comunitario, además de lo descrito en el párrafo anterior, se deberá cumplir con lo establecido en las presentes Reglas de Operación (modalidad Albergues y Comedores Comunitarios).

4.1.2. Albergues y Comedores Comunitarios

1. Los interesados en recibir los apoyos del Programa deberán acudir a las instalaciones del CCDI que les corresponda y presentar la Solicitud de Acceso a los Apoyos del Programa Albergues Escolares Indígenas (Anexo 1A), junto con la documentación que se señala en el numeral 3.7.1. de las presentes Reglas de Operación.

La recepción de solicitudes de apoyo para la apertura de nuevos Albergues y Comedores Comunitarios, será preferentemente durante el primer trimestre del ejercicio fiscal.
2. En caso de que el solicitante no reúna algún requisito, se le notificará para que en un término no mayor de treinta días naturales (30), entregue la documentación completa, previniéndole que de no hacerlo, se entenderá como desechada la solicitud.
3. Después de la recepción y revisión de la solicitud de apoyo, la CDI visitará las instalaciones del Albergue o Comedor Comunitario para la verificación de la existencia y condiciones de operación.

4. En caso de ser aprobado y conforme a la disponibilidad de recursos se notificará la autorización de los apoyos solicitados, a más tardar a los 60 días naturales a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Los apoyos serán otorgados a partir del inicio del siguiente ciclo escolar y tendrán la vigencia durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Para las solicitudes de Construcción de Albergues o Comedores Comunitarios, se emitirá una respuesta a más tardar a los 60 días naturales contados a partir de la fecha de recepción de las mismas, la autorización dependerá de la disponibilidad presupuestaria de la CDI.

5. Una vez autorizado el apoyo se procederá a la formalización de la colaboración con la instancia ejecutora mediante Convenio (Anexo 5), el cual deberá firmarse hasta 30 días naturales previos a la entrada en vigor de los apoyos, en caso contrario se cancelará la autorización mediante notificación escrita.

4.1.3. Ejecución de los recursos

Las compras para el suministro de alimentos perecederos, deberán ser comprobadas con facturas que contengan requisitos fiscales o comprobantes simplificados, en caso de que los proveedores locales no cuenten con estos comprobantes, deberán entregar notas de remisión que deberán contener como mínimo:

- Nombre completo y firma del vendedor o proveedor.
- Descripción de los artículos adquiridos, cantidad, precio unitario y total de la compra.
- Domicilio del proveedor.
- Nombre del albergue o comedor escolar indígena al cual se destinarán los artículos adquiridos.

Todas las facturas, comprobantes simplificados, notas de remisión así como los recibos comunitarios, deberán estar firmados y sellados por el Comité de Apoyo, el Jefe del albergue y las ecónomas.

Los ahorros que se generen del tipo de apoyo "Operación y funcionamiento de Albergues y Comedores Escolares Indígenas", podrán aplicarse únicamente en los siguientes rubros, con el fin de mejorar los servicios que se otorgan a los beneficiarios:

- a) En los conceptos del tipo de apoyo "Operación y funcionamiento de Albergues y Comedores Escolares Indígenas", a excepción de los conceptos: "Apoyo para personas encargadas de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas", "Seguro contra accidentes" y "Seguro contra siniestros en la infraestructura de los Albergues y Comedores Escolares".
- b) Actividades extraescolares en Albergues y Comedores Escolares Indígenas.
- c) Mantenimiento Preventivo.
- d) Equipamiento de Albergues y Comedores Escolares Indígenas, conforme al catálogo definido por la Dirección del Programa.

La aplicación de dichos ahorros se llevará a cabo conforme a los siguientes criterios:

El ejercicio de los recursos será responsabilidad de las Delegaciones Estatales y los CCDI, quienes decidirán y acordarán su aplicación en cualquiera de los rubros señalados anteriormente.

Las Delegaciones Estatales y los CCDI integrarán un reporte en el que se indique: la causa que originó el ahorro, el monto, los rubros en los que se aplicaron los ahorros y la comprobación de los mismos. Dicho reporte deberá ser enviado bimestralmente por las Delegaciones Estatales a la Dirección del Programa para conocimiento y seguimiento.

Asimismo, en caso de existir ahorros en la ejecución del tipo de apoyo "Operación y funcionamiento de Albergues y Comedores Escolares Indígenas", éstos podrán aplicarse en el concepto de Capacitación, siempre que se cuente con la autorización de la Dirección del Programa, quien verificará los temas y que los recursos propuestos no sobrepasen el porcentaje del presupuesto del Programa destinado para dicho apoyo (hasta el 1%).

Para el caso de los recursos autorizados a los albergues y comedores comunitarios que no se ejerzan, se ajustarán en el monto programado del siguiente mes.

4.1.4. Supervisión

La CDI estará a cargo de vigilar la operación del Programa y la correcta ejecución de los recursos otorgados mediante visitas de supervisión a los Albergues y Comedores Escolares Indígenas, dará seguimiento de la problemática detectada y brindará el apoyo técnico para dar cumplimiento a los objetivos del Programa. Para la supervisión en lo referente a la detección de necesidades de las Acciones de Mejoramiento de los Albergues y Comedores Escolares, la CDI podrá contratar a terceros.

Para el caso de los Albergues y Comedores Comunitarios, las acciones de supervisión se realizarán conforme a lo establecido en el Convenio de Colaboración (Anexo 5).

4.2. Gastos Indirectos

Se destinará hasta el 4.75% del presupuesto autorizado al Programa para planeación, operación, supervisión, seguimiento, contraloría social, capacitación a personal institucional, elaboración de diagnósticos, estudios y evaluación externa del Programa.

4.3. Registro de Operaciones

4.3.1. Avances Físico – Financieros

Las Delegaciones Estatales deberán remitir a la Dirección responsable del Programa, información mensual sobre los avances físicos y financieros de los proyectos autorizados, explicando las variaciones entre el presupuesto modificado y ejercido, así como entre las metas programadas y alcanzadas.

La Dirección del Programa, integrará y elaborará los reportes de avances físicos y financieros, con base en la información proporcionada por las Delegaciones Estatales y la información financiera-presupuestal que emita la CGAF, con la periodicidad y plazos que le sean solicitados por las instancias correspondientes.

4.3.2. Recursos no Devengados

En el caso de que las Instancias Ejecutoras sean los beneficiarios del programa, los recursos que no se destinen a los fines autorizados, deberán ser reintegrados (junto con los intereses que se hayan generado), a la Delegación Estatal, a más tardar el último día hábil de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.

En el caso de las Instancias Ejecutoras externas a la CDI, los recursos que no se destinen a los fines autorizados, deberán ser reintegrados (junto con los intereses que se hayan generado), de manera directa a la Tesorería de la Federación en el plazo establecido en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH).

Las Delegaciones Estatales deberán concentrar, notificar y remitir a la CGAF, los recursos no devengados, así como los intereses que éstos hayan generado en las cuentas bancarias que estas administran, dentro de los primeros cinco días naturales del siguiente ejercicio fiscal, para que dicha Coordinación los reintegre a la Tesorería de la Federación, en el plazo establecido en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH).

4.3.3. Cierre del Ejercicio

La Dirección del Programa deberá elaborar un informe final anual en el que se comparen las metas programadas y los compromisos asumidos con lo realizado, incluido el ejercicio del presupuesto y en su caso, con las explicaciones a las variaciones y asuntos relevantes del periodo. Los datos sobre el estado del ejercicio del presupuesto serán los que emita la CGAF. Lo anterior servirá de base para la rendición de cuentas, misma que deberá apegarse a los plazos establecidos por diferentes instancias.

5. Evaluación

La CDI mediante las direcciones responsables de los programas sujetos a las Reglas de Operación, podrán llevar a cabo en forma directa o a través de instancias especializadas, las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a sus necesidades y recursos disponibles.

Para ello, se deberá considerar el análisis de la matriz de resultados señalada en cada programa en el apartado de indicadores, así como el seguimiento y monitoreo en la operación de los programas, con el propósito de conocer y retroalimentar las posibles acciones futuras de mejora en su desempeño.

Asimismo, en cumplimiento del artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), 180 de su Reglamento y 78 de la Ley General de Desarrollo Social, así como de los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados el 30 de marzo del 2007, los Programas sujetos a Reglas de Operación de la CDI, serán evaluados conforme a las disposiciones del Programa Anual de Evaluación, que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Pública de Desarrollo Social (CONEVAL), para el ejercicio fiscal que corresponda. Al interior de la CDI, la coordinación del proceso estará a cargo de la Dirección General de Evaluación y Control.

6. Indicadores

Evaluarán la operación y resultados alcanzados, mediante la medición y seguimiento del ejercicio de los recursos, las acciones realizadas y el logro de las metas, para lo cual se utilizarán los indicadores que se especifican en la tabla inferior.

Los indicadores, cuya periodicidad es anual, se reportarán en el mes de agosto, a la conclusión del ciclo escolar respectivo.

Jerarquía de objetivos	Objetivo	Indicador	Método de Cálculo	Frecuencia de Medición
Fin	Contribuir a que los niños, niñas y adolescentes indígenas concluyan la educación básica mediante alimentación, apoyo educativo y hospedaje a los niños y jóvenes indígenas	Índice de egreso de beneficiarios de 6o. de primaria inscritos en los AEI con respecto al índice de eficiencia terminal	(Porcentaje de eficiencia terminal a nivel primaria de los alumnos inscritos en los AEI en el año t/ porcentaje de eficiencia terminal a nivel primaria de los alumnos inscritos en el sistema nacional en el año t) x 100	Anual
		Porcentaje de beneficiarios inscritos tres años atrás en el AEI que concluyen su primaria y/o secundaria con el apoyo del AEI	(Beneficiarios inscritos en albergues escolares en el ciclo t-3 que concluyen su nivel educativo primaria y/o secundaria en el ciclo escolar t/total de beneficiarios inscritos en los AEI en el ciclo escolar t-3 en 3o. de primaria y/o 1o. de secundaria) x 100	Anual
		Índice de egreso de los beneficiarios en el nivel secundaria inscritos en los AEI con respecto al índice de eficiencia terminal	porcentaje de egreso de los beneficiarios inscritos en los AEI al inicio del ciclo escolar vigente/ porcentaje nacional en el nivel secundaria de los alumnos inscritos en el sistema nacional en el año t	Anual
Propósito	Los niños y jóvenes indígenas inscritos al PAEI han aumentado sus años de escolaridad	Porcentaje de beneficiarios inscritos en albergues que permanecen y concluyen el ciclo escolar t	(Total de beneficiarios PAEI que concluyeron el ciclo escolar t /total de beneficiarios PAEI inscritos durante el ciclo escolar t) x 100	Anual
		Porcentaje de reinscripción de beneficiarios del ciclo escolar t-1	(Número de beneficiarios inscritos en el ciclo escolar t-1 que se reinscriben en el ciclo escolar t /total de beneficiarios inscritos el ciclo escolar t-1) x 100	Anual

Jerarquía de objetivos	Objetivo	Indicador	Método de Cálculo	Frecuencia de Medición
Componente	Hospedaje adecuado para los niños y jóvenes indígenas inscritos al PAEI	Porcentaje de albergues que recibieron equipamiento	(Total de albergues que reciben equipamiento/total de AEI en operación)x100	Cuatrimestral
		Porcentaje de albergues que recibieron rehabilitación media	(Número de albergues rehabilitados media / Total de albergues escolares en operación) x 100	Anual
		Porcentaje de albergues rehabilitados integralmente y que fueron concluidos	(Número de albergues rehabilitados integralmente/ Número de albergues en operación) x 100	Anual
Componente	Alimentación adecuada otorgada a los niños y jóvenes indígenas inscritos al PAEI para satisfacer sus requerimientos nutricionales	Porcentaje de albergues con alimentación correcta	(Total de albergues que proporcionan alimentación correcta /Total de albergues) x 100	Trimestral
		Porcentaje de alumnos con un índice de masa corporal (IMC) normal	(Número de niños y jóvenes de 6 a 12 años con estado de nutrición normal según IMC / Total de niños y jóvenes) x 100	Anual
Componente	Apoyo educativo otorgado a los niños y jóvenes indígenas inscritos al PAEI	Albergues que realizan actividades educativas extracurriculares	(Total de albergues con actividades extracurriculares /Total de albergues programados para realizar actividades extracurriculares) x 100	Anual
Actividad	Adquisición y distribución de paquetes escolares y material didáctico para los niños y jóvenes inscritos en el PAEI	Porcentaje de avance físico de la adquisición y distribución de paquetes escolares y material didáctico	(Número de paquetes escolares entregados/número de paquetes escolares programados) x 100	Trimestral
Actividad	Adquisición y manejo de alimentos en los Albergues Escolares Indígenas	Porcentaje de albergues con procedimiento de Adquisición y Manejo de Alimentos(AMAF)	(Número de albergues con procedimiento AMAF funcionando/Número de Albergues) x 100	Trimestral
		Porcentaje de albergues con ecónomas capacitadas en alimentación y nutrición.	(Número de albergues con al menos una ecónoma capacitada en alimentación y nutrición/ Total de albergues escolares en operación) x 100	Cuatrimestral

Jerarquía de objetivos	Objetivo	Indicador	Método de Cálculo	Frecuencia de Medición
Actividad	Financiamiento de albergues para la implementación de actividades educativas extracurriculares	Porcentaje de albergues con financiamiento de actividades educativas extracurriculares	$(\text{Total de albergues con financiamiento para realizar actividades educativas extracurriculares} / \text{total de albergues programados}) \times 100$	Trimestral
Actividad	Levantamiento de diagnóstico antropométrico	Porcentaje de beneficiarios que cuentan con diagnóstico antropométrico en albergues con base en una metodología de estimación muestral	$(\text{Número de beneficiarios que cuentan con registro antropométrico en albergues en el año t escolar} / \text{número de beneficiarios en albergues en el año escolar t}) \times 100$	Cuatrimestral
Actividad	Dictaminación de solicitudes de equipamiento de albergues escolares indígenas	Porcentaje de solicitudes autorizadas para el equipamiento de albergues	$(\text{Total de solicitudes de equipamiento autorizadas} / \text{Total de solicitudes de equipamiento dictaminadas}) \times 100$	Cuatrimestral
Actividad	Evaluación de proyectos técnicos de rehabilitación de albergues escolares	Porcentaje de proyectos aprobados para la rehabilitación de albergues	$(\text{Número de proyectos técnicos aprobados} / \text{Número de proyectos técnicos recibidos}) \times 100$	Trimestral
Actividad	Supervisión de albergues escolares indígenas y comunitarios	Porcentaje de albergues que cuentan con cédula de supervisión	$(\text{Número de albergues que cuentan con cédula de supervisión} / \text{total de albergues escolares en operación}) \times 100$	Trimestral
		Porcentaje de albergues comunitarios que cuentan con cédulas de supervisión	$(\text{Albergues comunitarios supervisados que cuentan con cédula de supervisión} / \text{total de albergues comunitarios en operación}) \times 100$	Semestral
Actividad	Levantamiento de cédulas de mantenimiento	Porcentaje de albergues que cuentan con cédula de necesidades de mantenimiento preventivo	$(\text{Número de albergues con cédula de mantenimiento preventivo} / \text{Total de albergues en operación}) \times 100$	Bimestral

7. Seguimiento Control y Auditoría

Los recursos que la Federación otorga para el los Programas podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública (SFP), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

8. Transparencia

8.1. Difusión

Conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente Ejercicio Fiscal, estas Reglas de Operación y los modelos de convenio de concertación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la población en las Delegaciones, así como en la página electrónica www.cdi.gob.mx.

Asimismo, se difundirá la mecánica para acceder a los apoyos del Programa y sus alcances, a través del Sistema de Radiodifusoras.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y difusión del Programa, deberán identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la ley correspondiente e incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Todo el gasto en comunicación social relacionado con la publicidad que se adquiera para el Programa por parte de las dependencias y entidades, así como aquél relacionado con los recursos presupuestarios federales que se transfieren a las entidades federativas, municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, que se aplique a través de anuncios en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole, deberá señalar que se realizan con los recursos federales aprobados en este presupuesto e incluir la leyenda señalada en el artículo 29 fracción III inciso a), del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

El Programa deberá publicar su padrón de beneficiarios conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

El Programa deberá identificar en sus padrones o listados de beneficiarios a las personas físicas, en lo posible, con la Clave Unica de Registro de Población y, en el caso de personas morales, con la Clave de Registro Federal de Contribuyentes. La información que se genere será desagregada, en lo posible, por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio o demarcación territorial del Distrito Federal.

El programa además de informar de manera directa a los beneficiarios el apoyo a otorgarles, les dará a conocer en los términos previstos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, en particular lo señalado en su artículo 7, fracción XI de la citada ley y 19 del Reglamento.

8.2. Contraloría social

La Contraloría Social estará a cargo de los beneficiarios de los programas que opera la CDI, quienes podrán conformar Comités de contraloría social para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas, en apego al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados el viernes 11 de abril de 2008, en el Diario Oficial de la Federación.

Las Delegaciones Estatales y los CCDI's promoverán acciones de contraloría social entre los beneficiarios de los programas que opera la CDI, de acuerdo al esquema, guía operativa y programa anual de trabajo de contraloría social, elaborados por la CGFDI y validados por la Secretaría de la Función Pública.

El plan de difusión de la Contraloría Social deberá contener, conforme al proceso de ejecución del programa de la CDI, la siguiente información:

- Características de las obras y acciones,
- Costo, periodo de ejecución y fecha programada de entrega,
- Tipos y montos de apoyos económicos o en especie,
- Requisitos para elegir a los beneficiarios,
- Derechos y obligaciones de los beneficiarios,
- Padrón de beneficiarios de la localidad,
- Instancia normativa, ejecutoras del programa federal y órganos de control, así como sus respectivos canales de comunicación,
- Medios institucionales para presentar quejas y denuncias,
- Procedimientos para realizar actividades de contraloría social, y
- Cuando aplique, medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del programa federal.

En el Programa Albergues Escolares Indígenas, aplicará también lo siguiente: De acuerdo al esquema de Contraloría Social de la CGFDI, los Comités de Apoyo integrados por los Padres de Familia de los beneficiarios, intervendrán en la adquisición y manejo de alimentos frescos en el Albergue Escolar, Comedor Escolar, asimismo, participarán en la recepción de abarrotes, material de higiene, limpieza y material escolar y darán seguimiento a los gastos que se efectúen a través del concepto de servicios locales.

8.3. Acciones de Blindaje Electoral

En la operación y ejecución de los recursos federales de este Programa se deberán observar y atender las medidas que emita la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE) y que en su caso difunda la Coordinación General de Administración y Finanzas en su carácter de Enlace de Transparencia ante la Secretaría de la Función Pública, para impedir que el Programa sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

9. Quejas y Denuncias

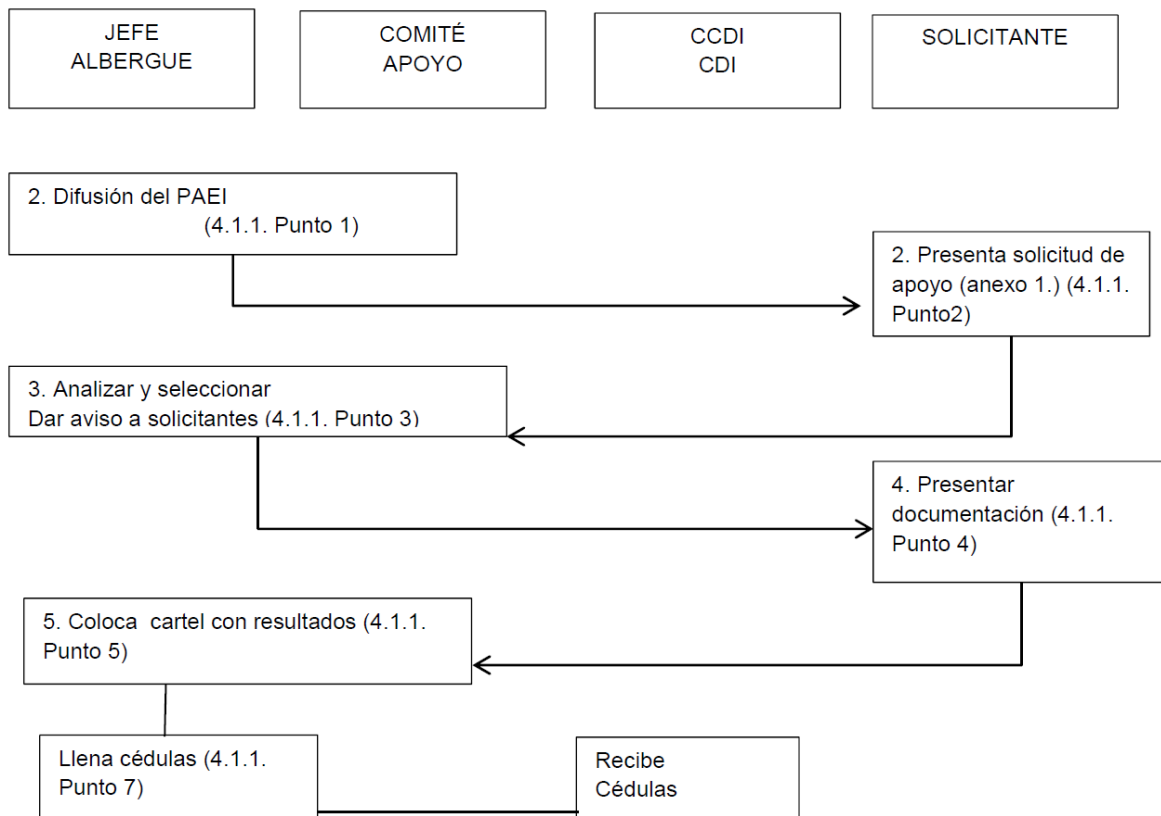
Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general, se captarán a través del Organo Interno de Control en la CDI, específicamente en el Area de Quejas, ubicada en la Avenida México Coyoacán número 343, piso 2, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03330, en la Ciudad de México, Distrito Federal, por Internet a la dirección electrónica: contraloria@cdi.gob.mx, responsabilidades@cdi.gob.mx, por teléfono al (01-55) 91-83-21-00 extensiones 7255 y 7270 y al Centro de Contacto Ciudadano al teléfono 01800 386 24 66 en el interior de la República, así como al 2000 2000 en la Ciudad de México, de igual forma se recibirán en el correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx.

La(s) persona(s) que presente(n) quejas o denuncias deberá(n) 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 denunciados.

PROGRAMA ALBERGUES ESCOLARES INDIGENAS

OBJETIVO GENERAL Apoyar la permanencia en la educación de niñas, niños y jóvenes indígenas inscritos en escuelas públicas, a través de modelos diferenciados de atención, priorizando aquellos que no tienen opciones educativas en su comunidad.

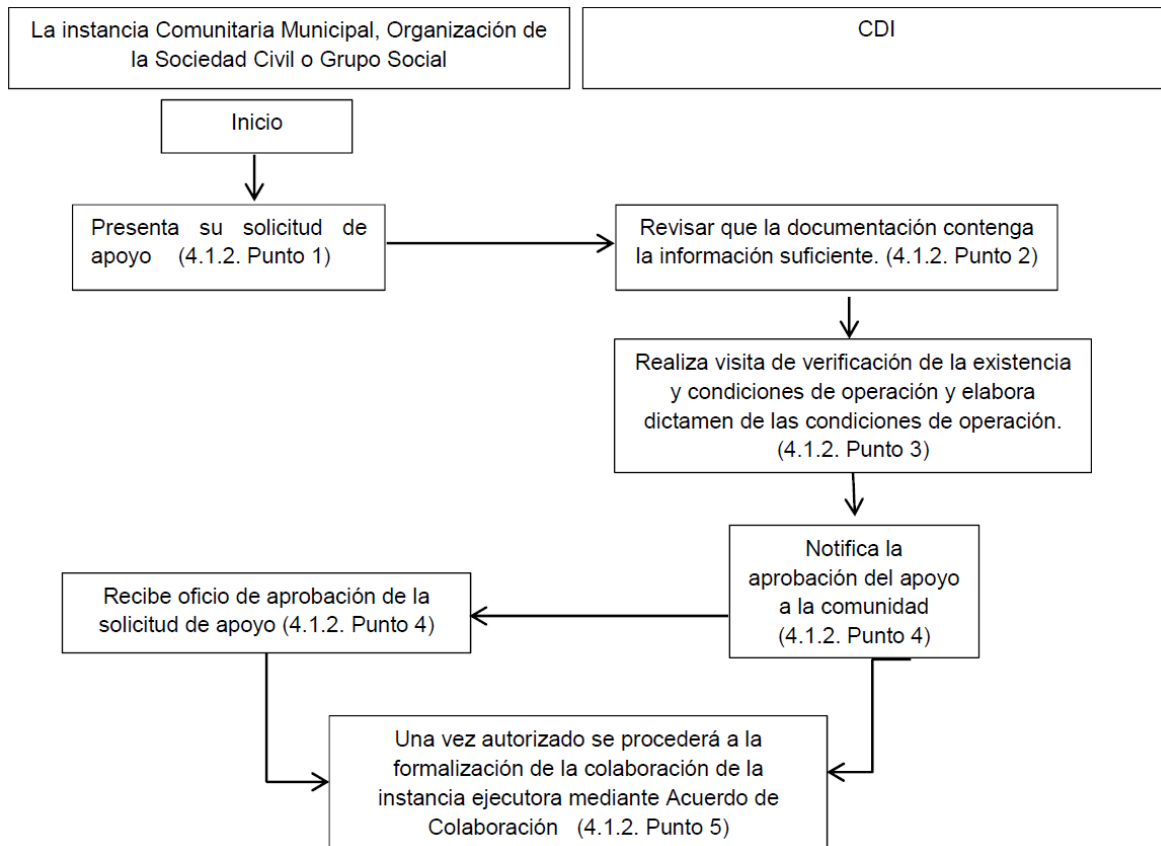
FLUJORAMA DE ALBERGUES Y COMEDORES INDIGENAS



PROGRAMA ALBERGUES ESCOLARES INDIGENAS

OBJETIVO GENERAL Apoyar la permanencia en la educación de niñas, niños y jóvenes indígenas inscritos en escuelas públicas, a través de modelos diferenciados de atención, priorizando aquellos que no tienen opciones educativas en su comunidad.

FLUJORAMA DE ALBERGUES COMUNITARIOS INDIGENAS



PROGRAMA ALBERGUES ESCOLARES INDIGENAS

GLOSARIO, SIGLAS Y ACRONIMOS

- **Apoyo alimenticio.** Es el conjunto de alimentos esenciales, en las cantidades apropiadas y suficientes para satisfacer las necesidades energéticas y proteínicas de una persona.
- **Asamblea general de padres de familia.** Es la máxima autoridad local del Albergue y está integrada por padres de familia o tutores y autoridades locales, en coordinación con el CDI.
- **Avance físico-financiero.** Es un documento en que se registran el avance físico del proyecto u obra y el avance con respecto al gasto de los recursos otorgados para un proyecto.
- **CCDI.** Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena.
- **CDI.** Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- **CGAF.** Coordinación General de Administración y Finanzas de la CDI.
- **CGFDI.** Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena.
- **Comité de Apoyo del Albergue Escolar.** Es una instancia de participación social que se elige en Asamblea de padres de familia o comunitaria. Es responsable de otorgar las compensaciones al personal del Albergue y, preferentemente, administrar, en coordinación con el CCDI, los recursos que se le asignen.
- **Acuerdo de Coordinación del PAEI.** Instrumento jurídico que se firma entre la CDI y la Instancia Ejecutora, en donde se establecen los mecanismos de participación entre las partes para brindar Apoyo a los albergues y Comedores Comunitarios.

- **CURP.** Cédula Unica de Registro de Población.
- **Delegaciones Estatales.** Las representaciones de la CDI, en las entidades federativas donde se tiene cobertura.
- **Ecónomas.** Personas responsables del servicio de alimentación en el Albergue escolar.
- **Grupo de apoyo del Albergue Comunitario.** Es una instancia de participación social integrado por: un representante de la autoridad local, el Responsable del Albergue, un representante de los beneficiarios y uno del CCDI, es responsable de vigilar que los apoyos se otorguen a los beneficiarios en tiempo y forma.
- **Instancia ejecutora.-** Las Instancias Comunitarias, Municipales, las Organizaciones de la Sociedad Civil o los Grupos Sociales responsables de la operación de los Albergues y Comedores comunitarios.
- **Jefe de Albergue.** Persona responsable de la correcta operación y administración del Albergue, así como del cuidado de los beneficiarios durante su estancia en el Albergue Escolar.
- **OIC.** Organismo Interno de Control.
- **PAEI.** Programa Albergues Escolares Indígenas.

ANEXO 1**PROGRAMA ALBERGUES ESCOLARES INDIGENAS****SOLICITUD DE ACCESO A LOS APOYOS DEL PROGRAMA ALBERGUES ESCOLARES INDIGENAS**

_____, _____ a _____ de 20__

C. _____

Jefe del Albergue y/o representante del Comité de Apoyo de Padres de Familia

Presente.

Por este medio, solicito a usted la inscripción del niño (a)

procedente de la Localidad _____ Municipio de _____
_____, hablante de la lengua indígena: (no), (sí) _____,
del Pueblo Indígena _____, que cuenta con _____ años
de edad, quien cursará el grado _____ en la escuela _____.
Agradezco su atención

Nombre y firma (huella digital) del Padre o Tutor

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”

ANEXO 1A**PROGRAMA ALBERGUES ESCOLARES INDIGENAS****SOLICITUD DE ACCESO A LOS APOYOS DEL PROGRAMA ALBERGUES ESCOLARES INDIGENAS**

_____, _____ a _____ de 20__

C. _____

Director del Centro Coordinador Para el Desarrollo Indígena de _____

Presente.

Por este conducto, solicito a usted se otorgue el apoyo del Programa Albergues Escolares Indígenas al Albergue o Comedor Comunitario:

Ubicado en la Localidad _____ Municipio de _____
Agradezco su atención

Instancia Comunitaria, Municipal, Organización de la Sociedad Civil o Grupo Social.

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”

ANEXO 2**PROGRAMA ALBERGUES ESCOLARES INDIGENAS
ALBERGUES Y COMEDORES COMUNITARIOS INDIGENAS****CEDULA DE INFORMACION BASICA****I. DATOS DE IDENTIFICACION.**

1. Proporcione los datos de identificación del albergue/comedor comunitario.

		Fecha de llenado:	/ /
			(DD/MM/AA)
Entidad Federativa		Clave INEGI:	
Municipio:		Nombre del Albergue	
		o Comedor:	
Localidad:		Clave SEP:	
Grado de Marginación*:			

*La clasificación de tipo de municipio y condición indígena se puede consultar en la dirección electrónica:
http://www.cdi.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=2578

2. ¿A qué pueblo indígena pertenece la localidad? _____

Nombre indígena que por identidad le corresponde

3. ¿Cuál es la lengua indígena predominante en la comunidad? _____

II. SERVICIOS COMUNITARIOS.

4. Subraye los servicios educativos con los que cuenta la comunidad

a) Primaria	c) Preparatoria/Bachillerato
b) Secundaria/Telesecundaria	d) Universidad Intercultural

5. Subraye los servicios urbanos con los que cuenta la comunidad

a) Unidad de salud pública.	d) Agua potable	g) Transporte carretero
b) Unidad de salud particular	e) Agua entubada	h) Teléfono
c) Electricidad	f) Drenaje	i) Internet

III. DATOS DEL ALBERGUE O COMEDOR.

6. Servicios con que cuenta el albergue o comedor:

a) Energía Eléctrica	f) Bomba de agua	k) Calentones
b) Energía Solar	g) Drenaje	l) Refrigeradores
c) Agua Entubada	h) Letrina	m) Estufa de gas
d) Tanque de Agua	i) Fosa séptica	
e) Pozo	j) Sanitarios	

- n) Otro(Especifique): _____

7. ¿Cuál es la capacidad instalada de hospedaje con que cuenta el albergue?

MUJERES

HOMBRES

TOTAL

8. Marque con una X las áreas y el equipo del Albergue o Comedor Escolar que son suficientes* y funcionales.

Areas	No se requiere	Area				Equipo			
		Suficiente*		Funciona		Suficiente*		Funciona	
		Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
a. Dormitorios niñas									
b. Dormitorios niños									
c. Aulas									
d. Cocina									
e. Comedor									
f. Sanitarios									
g. Biblioteca									
h. Cancha deportiva									
i. Terreno para cultivos									

* Se calificará como suficiente conforme al número de beneficiarios que atiende el Albergue o Comedor Escolar.

9. Indique el cargo y número de personas que laboran en el Albergue o Comedor Escolar.

Cargo:

Número de personas

10. Indique el número de beneficiarios inscritos por nivel educativo según su género y localidad de procedencia (sede o aledaño al Albergue o Comedor Escolar).

Escolaridad	Mujeres		Hombres		Total	
	Sede	Aledaño	Sede	Aledaño	Sede	Aledaño
Primaria						
Secundaria/Telesecundaria						
Preparatoria/Bachillerato						
Universidad Intercultural						
Totales:						

11. Información de la recepción por parte de la CDI:

Delegación:

Fecha de recepción:

Centro coordinador:

Clave del CCDI:

Nombre del revisor:

Firma del revisor:

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”

ANEXO 3

CEDULA BASICA DE DATOS DEL SOLICITANTE.

Instrucciones: Llene la información que a continuación se solicita.

Datos personales del solicitante:		Condición etnolingüística:	
Primer apellido:		Pueblo indígena:	
Segundo apellido:		Habla la lengua:	Si ☐ No ☐
Nombre(s):		Datos de nacimiento:	
Sexo:	☐ Hombre ☐ Mujer	Estado:	
Fecha de nacimiento:		Municipio:	
C.U.R.P.:		Localidad:	

Domicilio de residencia del solicitante:
 Estado: _____ Municipio: _____ Localidad: _____
 Calle: _____ Núm.: _____ CP: _____
 Referencias para llegar (calle, iglesia, edif. público): _____

Información socioeconómica de la familia y la casa donde habita el solicitante

¿Cuántas personas habitan en la casa?

¿Cuántos cuartos tiene la casa?

Si la casa tiene divisiones, anote el número de cuartos destinados para tal fin.

a) Dormitorios c) Baño
 b) Cocina d) La casa no cuenta con divisiones

El solicitante vive con:
 a) Ambos padres b) la madre c) el padre d) abuelos e) hermanos
 f) Otro: _____

Tipo de material de la casa:	Marque uno:	Servicios:	Bienes:
Piso		☐ Electricidad	☐ Lavadora
Paredes		☐ Agua entubada	☐ Televisor
Techo		☐ Drenaje	☐ Refrigerador
		☐ Pozo	☐ Radio

Documentación presentada:
☐ Acta de nacimiento
☐ Cartilla de vacunación
☐ C.U.R.P.:
☐ Solicitud de inscripción al Albergue
☐ Comprobante de inscripción a la escuela

Traslado del Albergue – localidad de procedencia:
 Medio de acceso: Tiempo
☐ A pie
☐ En bicicleta
☐ En vehículo

Datos de inscripción en el albergue escolar:

Fecha de inscripción:

Ciclos escolares de permanencia en el AEI

Nivel académico:

Grado escolar:

Calificación:

Supernumerario: Si ☐ No ☐

Tipo de escuela
☐ Bilingüe ☐ No bilingüe
☐ Estatal ☐ Federal
☐ Telesecundaria ☐ Tele bachillerato

Nombre y firma del padre o tutor

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

PROGRAMA ALBERGUES ESCOLARES INDIGENAS**ANEXO 4****REGLAMENTO INTERNO “ALBERGUES Y COMEDORES ESCOLARES INDIGENAS”****BENEFICIARIOS****Orden y Disciplina**

- a. Cumplir el horario de actividades establecido por las personas responsables del Albergue o Comedor Escolar.
- b. Respetar y obedecer las indicaciones del Jefe del Albergue, auxiliares de cocina, personal de apoyo y compañeros.
- c. Cuidar y hacer buen uso de las instalaciones y del equipo.
- d. Cumplir con el trabajo por equipo, según le corresponda, de acuerdo al calendario de actividades del propio Albergue o Comedor Escolar.
- e. Ocupar el tiempo indicado para la práctica del deporte.
- f. Solicitar permiso a las personas responsables del Albergue o Comedor Escolar para salir a la calle o a su casa.
- g. No utilizar vocabulario que ofenda la dignidad de sus compañeros y/o de las personas responsables del Albergue o Comedor Escolar.
- h. Deberán vestirse de forma adecuada y limpia.
- i. Respetar los derechos y la privacidad de las personas responsables del Albergue o Comedor Escolar.
- j. Observar buena conducta dentro del Albergue o Comedor Escolar.
- k. No introducir al Albergue, cerillos, encendedores, materiales inflamables, bebidas alcohólicas (ni ingerirlas), drogas ilegales de cualquier naturaleza (ni ingerirlas). En caso de llevar machetes o artículos para la limpieza de los patios, éstos se deberán entregar al llegar al Albergue para que se pongan en resguardo del Jefe del Albergue.
- l. No alterar el orden o provocar escándalos que perturben el descanso o el estudio de los compañeros.
- m. No alojar en el Albergue a personas ajenas.
- n. No dormir con el personal del albergue ni compartir cama con otro beneficiario.
- o. Respetar las pertenencias de sus compañeros.
- p. No agredir física y/o psicológicamente a los compañeros y/o al personal.
- q. Durante su permanencia en el Albergue o Comedor Escolar, queda prohibido el noviazgo así como tocar las partes íntimas de los compañeros y compañeras.

Alimentación

1. No tomar los alimentos sin previa autorización.
2. Consumir todos los alimentos que se les proporcionen en el Albergue o Comedor Escolar para su beneficio.
3. Cumplir con el horario establecido para la alimentación

Higiene y Limpieza

1. Bañarse todos los días y mantener los hábitos de higiene y limpieza.
2. Lavarse las manos antes de comer y después de ir al baño.
3. Cepillarse los dientes después de cada alimento (desayuno, comida, y cena).
4. Utilizar y cuidar los materiales de higiene y limpieza, los cuales deberán permanecer en los espacios que fueron designados.
5. Realizar los trabajos de limpieza general en el interior y exterior del Albergue.

6. Utilizar adecuada y racionalmente el agua.
7. Lavar el equipo de cama, mínimo cada quincena.
8. No pintar ni rayar instalaciones y mobiliario del Albergue.
9. Depositar la basura en el lugar correspondiente.
10. Hacerse responsable de la limpieza de los utensilios que utilice (platos, vasos, cucharas, etc.)
11. Apoyar en las demás actividades encomendadas por el personal del Albergue.

Educativo

1. Asistir y participar en las asesorías Técnico-Pedagógicas por parte del personal del Albergue o Comedor Escolar. (2 horas mínimo, tengan o no tengan tareas).
2. Asistir con puntualidad a clases.
3. Cumplir con todas las tareas académicas encomendadas por sus maestros de grupo en tiempo y forma.
4. Participar en las actividades cívicas y sociales que se organizan en el Albergue o Comedor Escolar.

JEFE DE ALBERGUE

1. Planear, programar y ejecutar las actividades del Albergue en coordinación con el Comité de Apoyo.
2. Constituir el Comité de Apoyo mediante una Asamblea de padres de familia y con presencia del personal del CCDI. Asimismo, difundir entre los miembros del Comité sus funciones y responsabilidades.
3. Promover la democracia y la equidad en las diferentes actividades que se realizan en el Albergue, en un marco de tolerancia, respeto y diálogo.
4. Conformar Comisiones o equipos de trabajo con los beneficiarios, con el objeto de realizar diversas tareas para fomentar y fortalecer el sentido de responsabilidad, cooperación y solidaridad entre ellos, además de integrarse en la operación y funcionamiento del Albergue o Comedor Escolar. Las Comisiones de beneficiarios que podrán integrarse serán: disciplina, limpieza, derechos, deportes, alimentos, apoyo académico, supervisión y otras que se consideren necesarias.
5. Dar a conocer, promover y difundir los derechos que las niñas y los niños tienen en el Albergue o Comedor Escolar.
6. Fomentar el respeto y la tolerancia, así como el ejercicio de los derechos de la niñez y juventud indígena.
7. Pernoctar y permanecer en las instalaciones de los Albergues de lunes a viernes, durante el ciclo escolar.
8. Dormir en los dormitorios de los niños o niñas según sea el caso, en el espacio que le corresponda.
9. Coordinar las acciones para la recepción y el cuidado de los beneficiarios a su llegada el domingo a partir de las 17:00 hrs.
10. Apoyar, cuando sea necesario, a los beneficiarios en los trámites de inscripción o reinscripción en las escuelas de la comunidad.
11. Fomentar entre los beneficiarios y las personas responsables del Albergue o Comedor Escolar la disciplina, el orden, el respeto, la integridad, la igualdad y los valores éticos.
12. Propiciar la equidad entre hombres y mujeres dentro del Albergue o Comedor Escolar.
13. No podrá hacer uso de palabras ofensivas, insultar o permitir que ofendan la integridad de las personas.
14. Fomentar hábitos de higiene personal y limpieza en los beneficiarios y el personal del Albergue o Comedor Escolar, así como aplicarlos a su persona.
15. Deberá asistir con vestimenta limpia.
16. Dar un trato amable y respetuoso a los beneficiarios y a las personas responsables del Albergue o Comedor Escolar, así como a los padres de familia.
17. Trabajar como un equipo en todo momento con el personal del Albergue o Comedor Escolar.

18. Orientar a los beneficiarios para la realización de las actividades encomendadas a ellos.
19. Implementar mejoras a los procedimientos que se elaboren para llevar a cabo las actividades en los Albergues y Comedores Escolares.
20. Intervenir en coordinación con el Comité de Apoyo en la aplicación de los recursos económicos asignados al Albergue o Comedor Escolar.
21. Hacer y vigilar el buen uso de las instalaciones, mobiliario, así como del manejo de los alimentos y demás materiales propios del Albergue o Comedor Escolar.
22. Revisar y autorizar cada mes, el menú semanal que elaboren las ecónomas.
23. Solicitar el envío de los pedidos de abarrotes y verificar su oportuna entrega, reportar las observaciones que se hayan presentado, así mismo elaborar la queja correspondiente en su caso.
24. Supervisar las entradas y salidas del almacén e informarlo mensualmente al CCDI.
25. Vigilar que se otorguen las 3 raciones de alimentos al día en los horarios establecidos, a excepción de la cena del viernes e incluir ésta en la cena del día domingo. Cabe señalar, que de lunes a viernes el desayuno deberá ser elaborado y quedar listo una hora antes de que los niños ingresen a la escuela.
26. Informar de inmediato al personal de la CDI, por escrito, cualquier caso de abuso detectado a un beneficiario.
27. Queda prohibido el uso de las instalaciones del Albergue, para fines políticos y ajenos a las actividades propias del Programa.
28. Queda prohibido introducir armas blancas, armas de fuego, fumar, consumir drogas y bebidas alcohólicas.
29. Queda prohibido acosar y compartir la cama con los beneficiarios o personas responsables del Albergue o Comedor Escolar.
30. Queda prohibido sacar o prestar material o equipo del Albergue o Comedor Escolar, sin justificación alguna y previo acuerdo con el Comité de Apoyo.
31. Queda prohibido realizar vida marital dentro del Albergue o Comedor Escolar.
32. Queda estrictamente prohibido firmar cualquier tipo de documento comprobatorio de los apoyos que otorga el programa en blanco.
33. Informar oportunamente por escrito al personal de la CDI (albergues@cdi.gob.mx) de irregularidades detectadas en la operación del Programa.
34. Informar de inmediato por escrito al Comité de Apoyo cuando se presente la necesidad de ausentarse del Albergue o Comedor Escolar.
35. Informar a la CDI, cuando se detecte que algún beneficiario o personal del Albergue introduzca drogas, bebidas alcohólicas y/o armas.
36. Participar en los cursos y talleres que se instrumenten, a través de la CDI, para ampliar sus conocimientos y mejorar el desempeño en su trabajo.
37. Vigilar que se cumpla con los lineamientos establecidos para los beneficiarios y ecónomas e informar las irregularidades a la CDI.
38. Dar un seguimiento especial y búsqueda de soluciones, apoyado de los padres, en caso de que algún beneficiario tenga algún problema extraescolar.
39. Diseñar de manera conjunta con los Comités de Apoyo, con los beneficiarios de los Albergues y personal del CCDI, estrategias de aseo, mantenimiento y rehabilitación de las instalaciones.
40. Reportar los problemas que no sean de su competencia al CCDI y/o a la autoridad competente, en coordinación con el Comité de Apoyo.
41. Contar con una bitácora de visitas y supervisión, verificar que cada persona que visite el Albergue o Comedor Escolar registre en la bitácora su procedencia, el objetivo de su visita, comentarios, acuerdos y/o compromisos.

42. Entregar al CCDI la documentación comprobatoria de los gastos efectuados con los recursos asignados para la operación del Albergue o Comedor Escolar, en el tiempo y forma indicados.
43. Diseñar y difundir entre los beneficiarios, padres de familia, tutores y personal del Albergue, las normas de conducta, medidas de seguridad y hábitos de higiene y limpieza que deberán observarse.
44. Aplicar las sanciones que se establezcan para el beneficiario o el personal que opera en el Albergue.

ECONOMAS

1. Permanecer en el Albergue desde el domingo a partir de las 17:00 hrs. hasta el viernes después de que los beneficiarios hayan tomado sus alimentos, y pernoctar de domingo a viernes.
2. Respetar los horarios y tiempos establecidos para la realización de sus diversas tareas.
3. Dormir en los dormitorios de las niñas o en los dormitorios destinados exclusivamente para ellas, y no compartir la cama con ningún beneficiario o personal del Albergue.
4. Presentarse a sus actividades con la ropa de trabajo adecuada (mandil y malla o paliacate para el cabello) para preparar los alimentos cumpliendo con las reglas de higiene requeridas.
5. Participar en la elaboración de los pedidos de alimentos frescos y abarrotes.
6. Efectuar las diversas actividades del servicio de alimentación que le corresponden de acuerdo a las normas de higiene y limpieza establecidas.
7. Colaborar en armonía con sus demás compañeros y los beneficiarios en las diversas tareas que le sean asignadas.
8. Dar un trato amable y respetuoso a los beneficiarios, a los padres de familia y al personal del Albergue o Comedor Escolar.
9. Respetar la integridad física, sexual y psicológica de los beneficiarios.
10. Elaborar el menú semanal incluyendo los cuatro grupos de alimentos y ponerlo a consideración del Jefe del Albergue.
11. Elaborar mensualmente un informe al Jefe del Albergue, con copia al Comité de Apoyo y al personal de la CDI sobre la problemática detectada en la operación del Albergue o Comedor Escolar.
12. Orientar a los beneficiarios para crearles buenos hábitos al ingerir sus alimentos.
13. Orientar a los beneficiarios en la realización de las actividades encomendadas a ellos.
14. Toda salida del Albergue o Comedor Escolar deberá ser justificada por escrito ante el Jefe del Albergue.
15. Asistir a las reuniones convocadas por el Jefe del Albergue.
16. Participar en los talleres, reuniones y cursos que instrumente la CDI.
17. Contribuir al trabajo en equipo con su(s) compañera(s) de cocina, Comité de Apoyo y con el Jefe del Albergue.
18. Apoyar al Jefe del Albergue en la implementación de mejoras para la operación de los Albergues o Comedores Escolares.
19. Asumir las funciones del Jefe del Albergue cuando éste se ausente previa notificación al presidente del Comité de Apoyo.
20. Apegarse al reglamento y acuerdos establecidos para el desarrollo de sus actividades.
21. Queda prohibido realizar vida marital dentro del Albergue o Comedor Escolar.
22. Queda estrictamente prohibido que beneficiarios permanezcan dentro del área de cocina, a excepción de beneficiarios mayores de 8 años los cuales, previo acuerdo del Jefe del Albergue, podrán apoyar en las actividades de limpieza de: verduras, latas, frijol, lentejas, y otros alimentos, o en su caso aquellos beneficiarios mayores de 13 años que deseen aprender a cocinar, las Ecónomas podrán apoyarles en su aprendizaje.
23. No fumar ni introducir bebidas alcohólicas al Albergue.

JEFES DE ALBERGUE Y ECONOMAS

Cuando por necesidad del servicio u otra causa debidamente justificada, la CDI determine la conveniencia de cambiar de adscripción al personal Comisionado por la Secretaría de Educación Pública (SEP), la solicitud y justificación correspondiente se presentarán por conducto del CCDI ante la Jefatura de zonas de supervisión que es la unidad administrativa que para estos efectos tiene la SEP.

Cuando las licencias y permisos sean obligatorios en base a las leyes y reglamento aplicables, el personal estará obligado a comunicar con toda oportunidad sobre los mismos para que se tomen las precauciones necesarias. Durante los permisos y licencias, se suspenderá el otorgamiento del estímulo económico correspondiente y en su caso, se otorgará a las personas que los suplan en dichos periodos.

COMITE DE APOYO

1. Realizar recorridos permanentes a las instalaciones de los Albergues y Comedores Escolares para vigilar la asistencia de los Jefes de Albergue, de los beneficiarios, las Economas, así como la adecuada guarda y custodia de los bienes muebles e inmuebles, e informar a la CDI de las irregularidades detectadas.
2. Vigilar, ejecutar y dar cumplimiento a los acuerdos emanados de las Asambleas comunitarias y de padres de familia, en coordinación con el personal de la CDI y el Jefe de Albergue en beneficio de los beneficiarios y de las instalaciones.
3. Vigilar, supervisar e informar a la Asamblea y a la CDI de la aplicación de los recursos financieros y de otros apoyos destinados a la operación del Albergue o Comedor Escolar, así como a la CDI de las irregularidades detectadas.
4. Apoyar en el mantenimiento de la disciplina y orden en los Albergue o Comedor Escolar, e informar a la CDI de las irregularidades detectadas.
5. Vigilar que las instalaciones del Albergue o Comedor Escolar, no sean utilizadas para fines ajenos a las actividades propias del programa Albergues Escolares Indígenas y en su caso informar a la CDI las irregularidades detectadas.
6. Informar al personal de la CDI, así como a los padres de familia tanto de las actividades como de las irregularidades detectadas en la operación del Albergue o Comedor Escolar.
7. Llevar el control de salidas de las Comisiones conferidas a las personas responsables del Albergue o Comedor Escolar.
8. Promover y fomentar el fortalecimiento de la cultura de la región.
9. Propiciar la igualdad entre hombres y mujeres dentro del Albergue o Comedor Escolar.
10. Apoyar al Jefe del Albergue para resolver la problemática, en asuntos que le sean solicitados o detectados, en beneficio de los beneficiarios y de la operación del Albergue o Comedor Escolar.
11. Llevar a cabo reuniones periódicas con el Jefe del Albergue y darle su apoyo para el logro de los acuerdos sostenidos.
12. Ser gestor ante las autoridades competentes para solventar las necesidades que se requieren en el Albergue Escolar y Comedor Indígena.
13. Apoyar de manera permanente al Jefe del Albergue en la recepción de donativos de cualquier índole.
14. El Comité de Apoyo no deberá firmar o sellar ningún documento en blanco.
15. Validar la documentación comprobatoria de los apoyos que se otorgan en los Albergues o Comedores Escolares.

PADRES DE FAMILIA/TUTORES

1. Hacerse responsable de la asistencia de su hijo al Albergue durante el periodo escolar, considerando la puntualidad. El horario establecido para la llegada al Albergue es el domingo de 17:00 a 20:00 Hrs. o el lunes a las 7:00 a.m.
2. Incluir mínimo dos cambios de ropa (ropa interior y exterior) y unas sandalias para el baño; mientras el beneficiario se encuentre en el Albergue.
3. Asistir a las faenas de limpieza general mensuales del Albergue o Comedor Escolar, así como a las demás actividades que se organicen durante el ciclo escolar.
4. Reparar los daños que cause su hijo(a) en el Albergue o Comedor Escolar.
5. Lavar las sábanas, cobijas y toallas usadas por el beneficiario como mínimo una vez a la quincena.

6. Asistir al Albergue o Comedor Escolar dentro de los tres primeros días de los meses de Octubre, Diciembre, Marzo, Mayo y Julio a recoger el informe de incidencia sobre la disciplina y el aprovechamiento escolar de su hijo que les serán entregadas por el Jefe del Albergue.
7. Cumplir con los acuerdos que se tomen entre las asambleas de padres y el Comité de Apoyo.
8. Entregar por escrito la descripción de los padecimientos y tratamientos médicos, así como medicamentos a los que sea alérgico el hijo(a).
9. Estimular y apoyar la permanencia en el Albergue o Comedor Escolar y la conclusión de la educación básica de su hijo.
10. Cumplir con las sanciones establecidas en la normatividad aplicable al Programa y a las que se haga acreedor su hijo.
11. Cumplir con el compromiso de apoyar a su hijo para cambiar los malos hábitos de higiene y conducta que se presenten en el informe de incidencia elaborado por el Jefe del Albergue.

SANCIONES A LOS BENEFICIARIOS

En caso de que los beneficiarios incurran en faltas y según sea la gravedad de las mismas, se aplicarán las sanciones correspondientes, éstas estarán encaminadas a motivar un cambio de conducta y a mejorar la educación de los beneficiarios. Por ningún motivo se podrá sancionar con castigos, maltrato físico o psicológico.

La cancelación definitiva será decidida por la asamblea de padres de familia, escuchando previamente y en forma conjunta al beneficiario, a sus padres o persona que lo tenga bajo su cuidado y al propio Jefe del Albergue, debiendo en ese mismo acto emitir por escrito la resolución que corresponda e integrar este documento a su expediente.

Será motivo de expulsión cuando un beneficiario:

- i. Ingrese al Albergue o Comedor Escolar en estado de ebriedad o drogado.
- ii. Ingrese al Albergue o Comedor Escolar bebidas embriagantes, drogas, armas blancas, armas de fuego o cualquier otro instrumento que pueda dañar la integridad física de los beneficiarios o del personal del Albergue.
- iii. Cometa un delito (por ejemplo: robo, violación) dentro del Albergue o Comedor Escolar. En los casos mencionados se deberá dar parte a la autoridad correspondiente.
- iv. Presente conductas agresivas o violentas que lesionen a sus compañeros o al personal del Albergue o Comedor Escolar.
- v. Cuando el tutor no se responsabilice del compromiso de colaborar en las actividades del Albergue/ Comedor.
- vi. Ausencia del beneficiario por un lapso de 30 días sin justificación.
- vii. Cuando los padres de familia o el tutor del beneficiario presente conductas agresivas o violentas que lesionen al personal del Albergue o Comedor Escolar, del Comité de Apoyo o de la CDI.
- viii. Cause daños deliberadamente a la infraestructura, equipamiento, o cualquier objeto dentro del Albergue o Comedor Escolar.

SANCIONES AL PERSONAL RESPONSABLE DE LOS ALBERGUES O COMEDORES ESCOLARES

Será motivo de expulsión del Albergue o Comedor Escolar cuando:

1. El personal responsable del Albergue o Comedor escolar incurra en cualquier irregularidad o no desarrolle sus funciones adecuadamente y con apego a las disposiciones aplicables, se procederá a levantar actas que contengan de manera circunstanciada los hechos que se le atribuyan, debiendo participar en ellas las personas afectadas, los testigos a quienes les consten los hechos y el personal que el propio CCDI designe, tomando las medidas necesarias según sea la falta. Cuando se trate de hechos graves, se comunicará a las autoridades competentes.
2. Cuando la Comisión, a través del CCDI considere conveniente, en forma fundamentada, solicitará a la Secretaría de Educación Estatal, por conducto de la Jefatura de Zonas de Supervisión de Educación Indígena la terminación de la comisión del personal del Albergue, lo hará previo dictamen que se sustentará con la opinión razonada de los padres de familia validada por las autoridades de la comunidad.

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”

ANEXO 5**FORMATO PARA INSTANCIAS COMUNITARIAS, MUNICIPALES, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y GRUPOS SOCIALES**

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA ALBERGUES ESCOLARES INDIGENAS EN ATENCION DE ALBERGUE O COMEDOR COMUNITARIO EN ADELANTE "EL PROGRAMA", EN EL EJERCICIO FISCAL 2013, QUE CELEBRAN, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, REPRESENTADA POR _____ EN SU CARACTER DE DELEGADO ESTATAL DE _____, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR _____, DIRECTOR DEL CENTRO COORDINADOR PARA EL DESARROLLO INDIGENA DE _____, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "LA COMISION", Y _____ REPRESENTADO POR _____, EN SU CARACTER DE _____, A QUIEN EN ADELANTE SE LE NOMBRARA "INSTANCIA EJECUTORA", MISMAS QUE CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", DOCUMENTO QUE SUSCRIBE AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. EL ARTICULO 2o. DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, APARTADO B, ESTABLECE LA OBLIGACION PARA LA FEDERACION, LOS ESTADOS Y LOS MUNICIPIOS DE IMPULSAR EL DESARROLLO REGIONAL DE LAS ZONAS INDIGENAS CON EL PROPOSITO DE FORTALECER LAS ECONOMIAS LOCALES Y MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA DE SUS PUEBLOS, MEDIANTE ACCIONES COORDINADAS ENTRE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO.
- II. EL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA__ DE____ 2012, ESTABLECE EN SU ARTICULO 29 QUE LOS PROGRAMAS QUE DEBERAN SUJETARSE A REGLAS DE OPERACION SON AQUELLOS ENUNCIADOS DENTRO DE SU ANEXO 24, CONSIDERANDOSE DENTRO DE ESE DOCUMENTO A LOS PROGRAMAS DE "LA COMISION".
- III. DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 75 Y 77 DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA CON EL OBJETO DE ASEGURAR LA APLICACION EFICAZ, EFICIENTE, OPORTUNA, EQUITATIVA Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS PUBLICOS, ENTRE LOS QUE SE ENCUENTRAN LOS DE "EL PROGRAMA", DEBERAN SUJETARSE A "LAS REGLAS DE OPERACION" QUE ESTABLECEN LOS REQUISITOS, CRITERIOS E INDICADORES QUE LO REGULAN.
- IV. CON FECHA __ DE __ DE 2013 SE PUBLICO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL "ACUERDO DE MODIFICACION A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA ALBERGUES ESCOLARES INDIGENAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013".
- V. "LAS REGLAS DE OPERACION" DE "EL PROGRAMA" ESTABLECEN COMO OBJETIVO GENERAL APOYAR LA PERMANENCIA EN LA EDUCACION DE NIÑAS, NIÑOS Y JOVENES INDIGENAS INSCRITOS EN ESCUELAS PUBLICAS A TRAVES DE MODELOS DIFERENCIADOS DE ATENCION, PRIORIZANDO A AQUELLOS QUE NO TIENEN OPCIONES EDUCATIVAS EN SU COMUNIDAD".
- VI. QUE DENTRO DE LAS MODALIDADES DE ATENCION DE "EL PROGRAMA", SE ENCUENTRAN LOS ALBERGUES Y COMEDORES COMUNITARIOS, CUYO OBJETO ES "APOYAR ECONOMICAMENTE A LAS INSTANCIAS COMUNITARIAS, MUNICIPALES, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y GRUPOS SOCIALES, QUE ENTRE SUS OBJETIVOS TENGAN EL DE PROMOVER O FACILITAR LA PERMANENCIA EN EL SISTEMA EDUCATIVO DE LOS JOVENES INDIGENAS"
- VII. QUE DE CONFORMIDAD CON "LAS REGLAS DE OPERACION" DE "EL PROGRAMA" EXISTE LA NECESIDAD DE CELEBRAR UN ACUERDO DE COORDINACION CON "LAS INSTANCIAS EJECUTORAS" PARA LA EJECUCION DE "EL PROGRAMA" ALBERGUES O COMEDORES COMUNITARIOS.

DECLARACIONES**I.- DE "LA COMISION":**

- I.1. QUE ES UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NO SECTORIZADO, CON PERSONALIDAD JURIDICA, CON PATRIMONIO PROPIO, CON AUTONOMIA OPERATIVA, TECNICA, PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 1 DE SU LEY, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE FECHA 21 DE MAYO DE 2003.

- I.2. QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 2 DE SU LEY TIENE COMO OBJETO ORIENTAR, COORDINAR, PROMOVER, APOYAR, FOMENTAR, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES PUBLICAS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL Y SUSTENTABLE DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS Y TIENE ENTRE SUS FUNCIONES, ESTABLECER ACUERDOS Y CONVENIOS DE COORDINACION CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA PARTICIPACION QUE CORRESPONDA A SUS MUNICIPIOS, PARA LLEVAR PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES CONJUNTAS A FAVOR DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS.
- I.3. QUE _____, DELEGADO ESTATAL EN _____ CUENTA CON LAS FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE ACUERDO DE COORDINACION, DE CONFORMIDAD LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 25 FRACCION VIII DEL ESTATUTO ORGANICO DE LA CDI Y CON EL PODER OTORGADO ANTE EL LICENCIADO _____ NOTARIO _____, DEL DISTRITO FEDERAL, MEDIANTE ESCRITURA _____ DE FECHA _____.
- I.4. QUE SEÑALA COMO SU DOMICILIO PARA EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO EL UBICADO EN _____.

II.- DE "LA INSTANCIA EJECUTORA":

- II.1. QUE ES LA BASE DE LA DIVISION TERRITORIAL Y DE LA ORGANIZACION POLITICA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO, DE CARACTER PUBLICO INVESTIDO DE PERSONALIDAD JURIDICA Y PATRIMONIO PROPIO, AUTONOMO EN SU REGIMEN INTERIOR Y CON LIBRE ADMINISTRACION DE SU HACIENDA, EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- II.2. QUE _____, EN SU CARACTER DE _____, ESTA FACULTADO PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE ACUERDO DE CONFORMIDAD CON _____, DOCUMENTO QUE EN COPIA SE AGREGA AL PRESENTE ACUERDO COMO ANEXO _____.
- II.3. QUE SEÑALA COMO SU DOMICILIO PARA EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO EL UBICADO EN _____.
- II. DE "LA AUTORIDAD LOCAL": (EN SU CASO)
- II.1. QUE SU REPRESENTANTE CUENTA CON LAS FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE INSTRUMENTO DE CONFORMIDAD CON _____, DOCUMENTO QUE EN COPIA SE AGREGA AL PRESENTE ACUERDO COMO ANEXO _____.
- II.2. QUE SEÑALA COMO SU DOMICILIO PARA EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO EL UBICADO EN _____.

III.- "LAS PARTES" DECLARAN:

- III.1. QUE ES SU INTERES ESTABLECER LAS BASES Y MECANISMOS DE COLABORACION, PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES CONJUNTAS EN LA EJECUCION DEL PROGRAMA EN EL TIPO: _____ (Nota: Señalar de qué tipo de albergue se trata: ALBERGUE COMUNITARIO, O COMEDOR) DE "EL PROGRAMA".
- III.2. QUE CONTRIBUIRAN AL APROVECHAMIENTO DEL APOYO APORTADO POR "LA COMISION", PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO A LOS NIÑOS Y JOVENES EN EL ALBERGUE O COMEDOR COMUNITARIO EN EL TIPO: _____ (Nota: Señalar de qué tipo de albergue se trata: ALBERGUE O COMEDOR COMUNITARIO) EN LA LOCALIDAD DE _____, MUNICIPIO _____ EN EL ESTADO DE _____, DE CONFORMIDAD CON "LAS REGLAS DE OPERACION" DE "EL PROGRAMA".

POR LO EXPUESTO Y EN EL AMBITO DE APLICACION DE CADA UNA DE "LAS PARTES" CON FUNDAMENTO EN LO QUE DISPONEN LOS ARTICULOS 2o. APARTADO B, 26, 40, 43, Y 115, 116 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 45 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 5 Y 14 DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES; 33, 34 Y 44 DE LA LEY DE PLANEACION; 54, 74, 75, 76, 77, 78 Y 79 DE LA LEY DE FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y 176, 178, 179 Y 180 DE SU REGLAMENTO 3, FRACCION IX Y XIX, Y 29 DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013; 2 FRACCION XI Y XIV DE LA LEY DE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS; "LAS REGLAS DE OPERACION" DE "EL PROGRAMA"; "LAS PARTES" HAN DECIDIDO SUSCRIBIR EL PRESENTE INSTRUMENTO PARA LA APLICACION DE LOS RECURSOS DE "EL PROGRAMA" CONFORME A LAS SIGUIENTES:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- EL OBJETO DEL PRESENTE ACUERDO ES EL DE ESTABLECER LAS BASES Y MECANISMOS PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES CONJUNTAS DE "LAS PARTES" EN LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA ALBERGUES O COMEDORES COMUNITARIOS EN EL TIPO: _____ (Nota: Señalar de qué tipo de albergue se trata: ALBERGUE O COMEDOR COMUNITARIOS) PARA BRINDAR HOSPEDAJE Y/O ALIMENTACION A NIÑOS Y JOVENES QUE CURSEN EL NIVEL _____, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA

CALIDAD DEL SERVICIO OTORGADO, DURANTE EL PERIODO ESCOLAR DEL _____ AL _____ DE 20__, EN LA LOCALIDAD DE _____, MUNICIPIO _____, EN EL ESTADO DE _____.

SEGUNDA. ESTRUCTURA FINANCIERA.- "LA COMISION" APORTARA POR CADA BENEFICIARIO LA CANTIDAD DE \$ _____ (Señalar cantidad) LOS CUALES SE DESTINARAN PARA APOYO ALIMENTICIO Y MATERIALES DE HIGIENE Y LIMPIEZA, DURANTE EL PERIODO MENCIONADO EN LA CLAUSULA QUE ANTECEDE.

TERCERA. OBLIGACIONES DE "LA COMISION".- "LA COMISION" SE COMPROMETE A BRINDAR LA ASESORIA TECNICA Y ACOMPAÑAR LA SUPERVISION EN LA OPERACION DEL ALBERGUE O COMEDOR COMUNITARIO EN EL TIPO: _____ (Nota: Señalar de qué tipo de albergue se trata: ALBERGUE O COMEDOR COMUNITARIO), DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESENTE ACUERDO ASI COMO, VIGILAR Y DAR CUMPLIMIENTO A "LAS REGLAS DE OPERACION" DE "EL PROGRAMA".

CUARTA. OBLIGACIONES DE "LA INSTANCIA EJECUTORA".- "EL MUNICIPIO" O "LA AUTORIDAD LOCAL" (Según sea el caso) SE COMPROMETE A:

1. ADMINISTRAR LOS RECURSOS QUE "LA COMISION" DESTINE PARA EL ALBERGUE O COMEDOR COMUNITARIO EN LA MODALIDAD DE _____.
2. HACERSE CARGO DE LA OPERACION, ORGANIZACION Y COORDINACION DEL ALBERGUE O COMEDOR COMUNITARIO EN LA MODALIDAD DE: _____ (Nota: Señalar de qué tipo de albergue se trata: ALBERGUE O COMEDOR COMUNITARIO).
3. DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESENTE ACUERDO, DEBERA PROPORCIONAR HOSPEDAJE Y/O ALIMENTACION A LOS ESTUDIANTES QUE POR LA DISTANCIA O CAUSAS DE FUERZA MAYOR SE VEAN IMPOSIBILITADOS PARA REGRESAR A SU LOCALIDAD LOS FINES DE SEMANA O DIAS FESTIVOS.
4. CONFORMAR UN COMITE DE APOYO, INTEGRADO POR: UN REPRESENTANTE DE LA AUTORIDAD LOCAL, EL RESPONSABLE DEL ALBERGUE, UN REPRESENTANTE DE LOS BENEFICIARIOS Y UNO DEL CENTRO COORDINADOR PARA EL DESARROLLO INDIGENA.

EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA PRESENTE CLAUSULA SERA MOTIVO PARA DAR POR CONCLUIDO EL PRESENTE ACUERDO.

QUINTA. RESPONSABILIDAD LABORAL.- "LAS PARTES" CONVIENEN, QUE EL PERSONAL DEPENDIENTE O SUBALTERNOS QUE SE REQUIERAN PARA LA REALIZACION, DESARROLLO, CONTROL TECNICO Y ADMINISTRATIVO CON RELACION A LOS TRABAJOS OBJETO DE ESTE ACUERDO, SE ENTENDERAN EN EL AMBITO LABORAL EXCLUSIVAMENTE CON AQUELLA QUE LO EMPLEO Y EN NINGUN CASO, "LAS PARTES" SERAN CONSIDERADAS COMO PATRONES SOLIDARIOS O SUSTITUTOS.

SEXTA. INFORME DE "LA INSTANCIA EJECUTORA".- "LA INSTANCIA EJECUTORA DEBERA ELABORAR SEMESTRALMENTE Y A LA CONCLUSION DEL CICLO ESCOLAR UN INFORME, EN EL QUE SE PRECISEN EL NUMERO DE BENEFICIARIOS, GRADO ESCOLAR, LOCALIDAD, LISTA DE ASISTENCIA Y LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, ANOTANDO LA FORMA EN QUE SE APLICARON LOS RECURSOS EN LAS ACCIONES OBJETO DEL PRESENTE INSTRUMENTO Y LA FORMA EN QUE SE DIO CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS PACTADOS, MISMOS QUE SE ENTREGARAN EN __ (Lugar de entrega) __, DENTRO DE LOS __ DIAS SIGUIENTES AL TERMINO DEL SEMESTRE Y A LA CONCLUSION DEL CICLO ESCOLAR.

SEPTIMA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS.- "LAS PARTES" ESTAN DE ACUERDO EN QUE NO PODRAN CEDER O TRANSFERIR EN FORMA PARCIAL O TOTAL, LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DEL PRESENTE ACUERDO.

OCTAVA SUSPENSION DE LA MINISTRACION DE LOS RECURSOS.- "LA COMISION" PODRA SUSPENDER O CANCELAR LA MINISTRACION DE LOS RECURSOS PUBLICOS FEDERALES CUANDO:

- NO SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE INSTRUMENTO.
- SE DETECTE EL DESVIO DE RECURSOS PARA FINES DISTINTOS A LOS AUTORIZADOS DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR "LAS REGLAS DE OPERACION" DE "EL PROGRAMA" Y EL PRESENTE ACUERDO.
- CUANDO POR MOTIVOS DE INDOLE POLITICO, SOCIAL O NATURAL SE PONGA EN RIESGO LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS BENEFICIARIOS.

NOVENA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" ACUERDAN QUE LOS RECURSOS FEDERALES QUE NO SEAN DEVENGADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 20__, DEBERAN SER REINTEGRADOS A "LA COMISION" DENTRO DE LOS CINCO DIAS NATURALES DEL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE.

LOS RECURSOS FEDERALES QUE NO SE DESTINEN A LOS FINES AUTORIZADOS DEBERAN SER REINTEGRADOS A "LA COMISION" POR "LA INSTANCIA EJECUTORA" DENTRO DE LOS CINCO DIAS NATURALES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE LA PRIMERA SE LO SOLICITE A ESTE, POR ESCRITO, PUDIENDO HACERLO A TRAVES DE LA DELEGACION ESTATAL DE "LA COMISION".

EN LOS CASOS DE LOS DOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LOS PARRAFOS ANTERIORES EL REINTEGRO DEBERA INCLUIR LOS APROVECHAMIENTOS Y RENDIMIENTOS FINANCIEROS QUE GENEREN DICHOS RECURSOS; SITUACION QUE HABRA DE REALIZAR "LA INATANCIA EJECUTORA" A TRAVES DE LA DELEGACION ESTATAL DE "LA COMISION", PARA QUE SE REALICE EL REINTEGRO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES APPLICABLES.

DECIMA. CONTROL Y AUDITORIA.- "LA PARTES" SE COMPROMETEN A PERMITIR EN CUALQUIER MOMENTO A LAS INSTANCIAS DE CONTROL Y AUDITORIA DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO PRACTICAR INTERVENCIONES, AUDITORIAS, INVESTIGACIONES DE GABINETE O DE CAMPO PARA VERIFICAR LA EJECUCION Y CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS QUE SE ENTREGUEN A LA INSTANCIA EJECUTORA, ASI COMO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LOS TERMINOS DE LOS ACUERDOS ENTRE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y LOS GOBIERNOS ESTATALES.

DECIMA PRIMERA. LEYENDA.-

LA PAPELERIA, DOCUMENTACION OFICIAL, ASI COMO LA PUBLICIDAD Y PROMOCION QUE SE UTILICEN PARA LA EJECUCION Y DIFUSION DE "EL PROGRAMA", DEBERAN INCLUIR LA SIGUIENTE LEYENDA: "ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA". PARA EFECTOS DE LO ANTERIOR, DEBERAN TOMAR EN CUENTA LAS CARACTERISTICAS DEL MEDIO DE COMUNICACION.

DECIMA SEGUNDA. BUENA FE.- "LAS PARTES" DECLARAN QUE EN EL PRESENTE ACUERDO NO EXISTE DOLO, ERROR, MALA FE, VIOLENCIA O CUALQUIER OTRO VICIO DEL CONSENTIMIENTO QUE PUDIERA ANULAR EL MISMO Y QUE ES LA SIMPLE MANIFESTACION DE VOLUNTADES Y PARA SU INTERPRETACION Y CUMPLIMIENTO ASI COMO PARA TODO AQUELLO QUE NO ESTE EXPRESAMENTE ESTIPULADO EN EL MISMO, "LAS PARTES" LO RESOLVERAN DE COMUN ACUERDO.

DECIMA TERCERA. SUPREMACIA DE "LAS REGLAS DE OPERACION". CON INDEPENDENCIA DE LO PREVISTO EN EL PRESENTE INSTRUMENTO, EN CASO DE CUALQUIER CONTROVERSIA PREVALECERA EL CONTENIDO DE LAS REGLAS DE OPERACION DE "EL PROGRAMA"

DECIMA CUARTA. JURISDICCION "LAS PARTES" ACUERDAN QUE EN CASO DE PRESENTARSE ALGUNA CONTROVERSIA DERIVADA DEL INCUMPLIMIENTO DEL PRESENTE INSTRUMENTO Y LOS ACUERDOS QUE SE DERIVEN DEL MISMO, SE DARA A CONOCER A LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 105 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

DECIMA QUINTA.- VIGENCIA.- EL PRESENTE ACUERDO SURTIRA EFECTOS A PARTIR DEL MOMENTO DE SU FIRMA Y ESTARA VIGENTE HASTA EL TERMINO DEL PERIODO DETERMINADO ANTERIORMENTE, SIN QUE PUEDA EXCEDER DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.

LEIDO QUE FUE EL PRESENTE ACUERDO DE COORDINACION Y ENTERADAS "LAS PARTES" DEL CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, LO RATIFICAN Y FIRMAN DE CONFORMIDAD, POR TRIPLICADO EN _____, A LOS _____ DIAS DEL MES DE _____ DE _____.

POR "LA COMISION"

POR "LA INSTANCIA EJECUTORA"

C. _____

C. _____

DELEGADO ESTATAL DE

C.- _____

DIRECTOR DEL CENTRO COORDINADOR PARA EL
DESARROLLO INDIGENA DE _____

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación.

Segundo. Quedan sin efecto las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa Albergues Escolares Indígenas que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2011 así como las publicadas en el mismo medio, el 4 de abril de 2012.

Tercero. Los Programas sujetos a Reglas de Operación a cargo de la CDI avanzarán durante el 2013, en el establecimiento de los componentes de la información relacionada con el domicilio geográfico, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010 por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Actualmente, los Programas operan en localidades elegibles por la CDI, con información referida a los diferentes niveles de desagregación geográfica (entidad, municipio y localidad).

Cuarto. La entrega de los apoyos a los beneficiarios del Programa se hará mediante transferencias electrónicas de fondos, directamente de la Tesorería de la Federación, para lo cual la SHCP determinará la forma en que la CDI contratará los servicios bancarios adecuados al perfil y tipo de beneficiarios de que se trate. Quedan exceptuados los casos en que no se cuente con servicios bancarios en la localidad del beneficiario. Lo anterior para dar cumplimiento al artículo Vigésimo Fracción I del "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012.

Quinto. La Comisión cumplirá con lo señalado en el numeral 11 de los "Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013, el cual establece que las Dependencias y Entidades, durante el ejercicio fiscal 2013, reducirán al menos el 5 por ciento de los gastos indirectos con respecto al aprobado en el ejercicio fiscal 2012, de los programas sujetos a Reglas de operación "S" y los identificados con la modalidad "U", sin afectar el cumplimiento de metas de dichos programas.

Sexto. La Comisión cumplirá con lo señalado en artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013. En el que se refiere a la desaparición y transferencia de las atribuciones de la Secretaría de la Función Pública, entrarán en vigor en la fecha en que el órgano constitucional autónomo que se propone crear en materia anticorrupción entre en funciones, conforme a las disposiciones constitucionales y legales que le den existencia jurídica. Asimismo, en tanto se expiden y entran en vigor las disposiciones a que se refiere este artículo, la Secretaría de la Función Pública continuará ejerciendo sus atribuciones conforme a los ordenamientos vigentes al momento de expedición de este decreto.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diecinueve días del mes de febrero de dos mil trece.-
La Directora General, **Nuvia Magdalena Mayorga Delgado**.- Rúbrica.

ACUERDO de Modificación a las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas (PIBAI) a cargo de la Dirección General de Infraestructura para el ejercicio fiscal 2013.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

ACUERDO DE MODIFICACION A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA BASICA PARA LA ATENCION DE LOS PUEBLOS INDIGENAS (PIBAI) A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013.

NUVIA MAGDALENA MAYORGA DELGADO, Directora General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en los artículos 74, 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los artículos 174, 175, 176, 178, 179, 180 y 181 de su Reglamento; 29 y 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, así como los artículos 2 y 11 de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, y

CONSIDERANDO

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 11 de su Ley, la Directora General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, aprobó la modificación a los Programas sujetos a Reglas de Operación.

Que los programas de subsidio del Ramo Administrativo 6 que ejecutará la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, se destinarán exclusivamente al desarrollo de los pueblos indígenas de acuerdo con los criterios de la misma Comisión, a través de acciones que promuevan el desarrollo integral de las personas, comunidades y familias, la generación de ingresos y de empleos, y el desarrollo local y regional de dichos pueblos.

Que el anexo 24 del Presupuesto de Egresos de la Federación 2013 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2012, establece los programas sujetos a Reglas de Operación, entre los que se encuentran los que están a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, debiéndose sujetar a los requisitos, criterios e indicadores que la normatividad federal sobre la materia establece.

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", éste deberá sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.

Que esta Comisión recibió los días 14 y 21 de febrero del año 2013, los oficios Números 312.A.- 000591 y COFEME/13/0756, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, respectivamente, por los que emitieron la autorización y el dictamen correspondiente a la Reglas de Operación de los Programas de: Coordinación para el Apoyo a La Producción Indígena, Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, Organización Productiva para Mujeres Indígenas, Promoción de Convenios en Materia de Justicia, Turismo Alternativo en Zonas Indígenas, Fondos Regionales Indígenas y Albergues Escolares Indígenas de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena, así como de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas para el ejercicio fiscal 2013 a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO DE MODIFICACION A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE
INFRAESTRUCTURA BASICA PARA LA ATENCION DE LOS PUEBLOS INDIGENAS A CARGO
DE LA DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013**

PRIMERO. Se emiten y publican las modificaciones a las reglas de operación del programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas a cargo de la Dirección General de Infraestructura, las que se contienen en el anexo de este acuerdo y que para todos los efectos se consideran como parte integrante del mismo.

Introducción

En nuestro país, gran parte de los habitantes de las comunidades y pueblos indígenas no disponen de servicios básicos que les permitan tener condiciones de vida satisfactorias y les provean los medios materiales para emprender sus propios procesos de desarrollo. La falta de estos servicios mantiene una brecha de atención que se suma a otras barreras, como las culturales y geográficas, que conducen a las situaciones de exclusión que padece la mayoría de los indígenas del país.

Es por ello que la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, a través del Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas (PIBAI), promueve y ejecuta acciones para contribuir al abatimiento del rezago en materia de infraestructura básica (comunicación terrestre, electrificación, agua potable y drenaje y saneamiento), quehacer en el cual también participan dependencias federales y otros órdenes de gobierno. Con la operación del Programa se procura que la población indígena de las localidades en donde se realicen las obras de infraestructura supere el aislamiento y disponga de bienes y servicios básicos.

Sus características y los resultados esperados del Programa lo definen como un instrumento que contribuirá, desde su ámbito de competencia, a contrarrestar la situación alimentaria desventajosa en la que se encuentran amplios grupos de la población indígena ya que el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 22 de enero del 2013, dispone en su Anexo B, los Programas del Gobierno Federal correspondientes al Ramo Hacienda y Crédito Público (06), que podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y bienestar social, que se implementará a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organismos e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los objetivos consistentes en cero hambre a partir de una alimentación y nutrición adecuada de las personas en pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación; eliminar la desnutrición infantil aguda y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez; aumentar la producción de alimentos y el ingreso de los campesinos y pequeños productores agrícolas; minimizar las pérdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización y promover la participación comunitaria para la erradicación del hambre.

El PIBAI, como uno de los programas señalados, puede apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre al contribuir con acciones de infraestructura básica que otorgarán, a los demás programas de la Cruzada, mayor factibilidad en el alcance de sus objetivos para beneficio de las personas que observan pobreza multidimensional extrema y que presentan carencia de acceso a la alimentación, principalmente de los pueblos y comunidades indígenas.

Glosario de Términos

Acuerdo de Coordinación: Instrumento suscrito por la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y los Gobiernos de los Estados para la ejecución del Programa.

Anexo de Ejecución: Documento que suscriben la dependencia o entidad estatal responsable del Programa y la dependencia o entidad que se desempeña como ejecutora de las obras y proyectos a efecto de formalizar sus responsabilidades.

Avance físico-financiero: Documento en que se registra el avance físico de la obra y del gasto de los recursos asignados a la misma.

Calendario de Ministración: Calendario de ministración de los recursos del Programa propuesto por la Responsable del Programa con base en los programas de ejecución contenidos en los proyectos ejecutivos.

Cartera de obras del Programa: Es el conjunto de obras que la CDI y los gobiernos de los estados convienen ejecutar. Es la base para la firma de los Acuerdos de Coordinación y se consigna en el Anexo 1 de los mismos.

CDI o Comisión: Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

CGAF: Coordinación General de Administración y Finanzas de la CDI.

CORESE: Comité de Regulación y Seguimiento. Instancia colegiada de coordinación interinstitucional creada con el propósito de garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos entre los gobiernos de las entidades federativas y la CDI en el marco del Programa.

Dependencias o entidades federales normativas: Dependencias o entidades federales normativas en materia de agua potable y alcantarillado, electrificación, caminos en general (CNA, CFE y SCT) o de acuerdo a su competencia, la que se incluya en algún proceso del Programa.

Ejecutor: Dependencias y entidades federales y estatales, gobiernos municipales y las Delegaciones de la CDI que se encarguen de ejecutar los diferentes tipos de apoyo del Programa.

Gobierno del Estado o de la Entidad Federativa: El Poder Ejecutivo de cada Estado de la República Mexicana.

Instancia normativa: La Dirección General de Infraestructura.

Listado de obras convenidas: Relación de obras consideradas en la Cartera de obras del Programa, únicamente en lo relativo a su denominación, localización y entidad ejecutora, con el propósito de que la Dirección General de Infraestructura lo publique en el Diario Oficial de la Federación.

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR): En el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño, se refiere al instrumento elaborado bajo la metodología de marco lógico, donde se describen el fin, propósito, componentes y actividades, así como indicadores, metas, medios de verificación y supuestos vinculados al Programa.

Oficio de asignación presupuestal: Oficio emitido por la Dirección General de Infraestructura, dirigido a la Delegación Estatal de la CDI, donde se comunica el monto total de los recursos federales convenidos con el Estado para la ejecución de las obras.

PIBAI o Programa: Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas.

Propuesta de obras: Conjunto de proyectos y/o solicitudes de obra que cumplen con los requisitos de elegibilidad del Programa, que han sido validados por las entidades normativas federales y que la Dependencia Estatal Responsable envía al CORESE para su revisión técnica y normativa.

Proyecto ejecutivo: Expediente de obra, debidamente integrado y validado por la dependencia federal normativa competente, que incluye las autorizaciones ambientales, de cambio de uso del suelo y las relacionadas con los derechos de vía, servidumbres de paso y uso, disposición o afectación de los recursos requeridos por las obras, incluyendo los inherentes al uso y aprovechamiento del agua y demás disposiciones aplicables, así como lo previsto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en su Reglamento.

Recursos del Programa: Sumatoria de los recursos federales, estatales o municipales, que se comprometen, a través de los Acuerdos de Coordinación para destinarlos a los fines del Programa.

Responsable del programa: Dependencia Estatal designada por el titular del Ejecutivo Estatal como responsable del Programa en la Entidad Federativa.

Servicios de supervisión: La contratación de servicios relacionados con las obras públicas, la cual puede ser de los siguientes tipos:

Supervisión gerencial: La contratación de servicios relacionados con obras públicas, con el fin de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los procesos constructivos de las obras pactadas en los acuerdos de coordinación en donde la CDI no sea el ejecutor.

Supervisión externa: La contratación de servicios relacionados con obras públicas que ejecuten las Delegaciones de la CDI para atender las funciones previstas en el artículo 115 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y las que se deriven o pacten en el contrato respectivo, en apoyo a la residencia de obra.

Supervisión ambiental y forestal: La contratación de servicios relacionados con obras públicas que ejecuten las Delegaciones de la CDI, asociados al cumplimiento de condicionantes establecidas en los resolutivos emitidos por las autoridades ambientales para obras públicas, con la finalidad de realizar la programación, seguimiento y verificación de las obras en los términos en que fueron autorizados en materia ambiental y forestal.

1. Objetivos

1.1. General

Contribuir a que los habitantes de las localidades indígenas elegibles superen el aislamiento y dispongan de bienes y servicios básicos, mediante la construcción de obras de infraestructura básica.

1.2. Específico

Dotar de obras de infraestructura básica a localidades indígenas elegibles que observan carencias y rezagos en materia de comunicación terrestre, electrificación, agua potable y saneamiento.

2. Lineamientos

General

Se realizarán obras y acciones en localidades elegibles, cuya ejecución estará a cargo de los gobiernos estatales por sí o a través de las instancias ejecutoras que se señalen en el marco de los Acuerdos de Coordinación que se suscriban (Anexo 1), o por dependencias y entidades federales, con base en los instrumentos jurídicos correspondientes, o directamente por las Delegaciones de la CDI

2.1. Cobertura

El programa tendrá cobertura nacional en localidades que cumplan con los requisitos de población objetivo, en las entidades federativas que se indican en el Anexo 2

2.2. Población objetivo

Personas que habitan en localidades que cumplen con las características que se indican a continuación:

- I. Que al menos el cuarenta por ciento (40%) de sus habitantes se identifiquen como población indígena,
- II. Que sean de alta o muy alta marginación,
- III. Tengan entre 50 y 15,000 habitantes.

La CDI identificará las localidades que estén dentro de la población objetivo con base en la metodología desarrollada por la propia Comisión para la identificación de la población indígena a nivel de localidad construida a partir del criterio de Hogares Indígenas y con base en los Indicadores de Marginación por Localidad del año 2010, elaborados por el Consejo Nacional de Población a partir de información derivada del Censo de Población y Vivienda del año 2010, así como el tamaño de población e información sobre rezagos en agua potable, drenaje, electrificación y acceso a caminos, que se identifican en dicho Censo.

En los casos en que se publiquen nuevos indicadores y datos por las dependencias y organismos mencionados, que oficialmente sustituyan a los aquí señalados, éstos se considerarán para los efectos del Programa a partir del inicio del siguiente ejercicio fiscal al que fueron formalizados.

Las localidades que en razón de la actualización del Censo de Población y Vivienda 2010 hayan perdido su elegibilidad y siempre y cuando se estén ejecutando obras de continuidad o se hayan financiado estudios por parte del Programa, seguirán siendo susceptibles de apoyo hasta la conclusión de las mismas. En el caso de los estudios, la condición no aplica cuando hayan transcurrido más de 2 años a partir del ejercicio en que fueron apoyados.

Asimismo, se podrán atender localidades reconocidas como indígenas en las constituciones o leyes estatales y que cumplan con las características de tamaño y grado de marginación previstas en las características II y III enunciadas en este apartado.

2.3. Beneficiarios.

Las personas que habitan en localidades indígenas que cumplan los requisitos de población objetivo, cobertura, elegibilidad y aquellos de carácter normativo que se establecen en las presentes Reglas de Operación, cuyas localidades hayan sido apoyadas con obras pactadas en los acuerdos de coordinación o instrumentos jurídicos.

2.3.1. Requisitos de los proyectos

Las obras susceptibles de apoyar estarán dirigidas a las localidades elegibles y deberán:

- I. Contar con el consentimiento de la obra por parte de los beneficiarios, lo cual deberá constar en un acta firmada por los habitantes y/o representantes y/o las autoridades de la(s) localidad(es) en la (s) que será construida. En el caso de obras de agua potable, drenaje y saneamiento, se deberá incluir la manifestación expresa de que se informó que dicha obra tendrá un costo de operación y mantenimiento.
- II. Tener un proyecto ejecutivo;
- III. Tener designada la dependencia ejecutora;
- IV. Tener designada la dependencia, entidad o gobierno municipal que será responsable de su operación y mantenimiento.
- V. Contar con los requisitos normativos que se establecen en las presentes Reglas para tener acceso a los apoyos.

2.3.2. Procedimientos de selección

2.3.2.1. Criterios de elegibilidad

La CDI publicará en su página de Internet dentro de los treinta días posteriores a la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las presentes reglas, los listados de localidades en las que podrán proponerse obras, dado que satisfacen los requisitos de población objetivo.

Se podrán incluir obras cuyas características de diseño, alcances o condicionantes de ejecución, benefician adicionalmente a localidades no incluidas en la población objetivo, siempre y cuando su propósito se oriente específicamente a beneficiar a localidades elegibles del Programa o sean localidades que requieran apoyo para obras de continuidad que hubieren sido apoyadas con recursos de la CDI y que hayan perdido elegibilidad.

Las localidades elegibles para recibir apoyos del Programa serán las que cumplen con los siguientes requisitos:

- I. Cuenten con las características de población objetivo;
- II. Requieran la ejecución de obras y acciones, conforme a los tipos de apoyo del Programa, además de contar con el consentimiento de los beneficiarios.

2.3.2.2. Criterios de priorización

Se dará prioridad a la ejecución de las obras según los criterios que se señalan:

- I. Obras de continuidad financiadas por el Programa.
- II. Las que se deriven de estudios y proyectos financiados por el Programa.
- III. Las que se ubiquen en localidades elegibles de los 200 municipios más pobres del país, conforme a la medición multidimensional de la pobreza del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- IV. Las correspondientes a estrategias desarrolladas por la CDI para la atención a los pueblos indígenas.
- V. Las que benefician a localidades de muy alta marginación.

La propuesta de obras de los gobiernos estatales deberá considerar la Ponderación de Recursos por Tipo de Carencia, prevista en el Anexo 3 de las presentes reglas de operación, sin afectar los criterios antes señalados.

2.4. Características y monto de los apoyos

2.4.1. Características de los apoyos

Los recursos que se ministren a los gobiernos de los estados, dependencias o entidades federales al amparo del Programa, en su carácter de subsidios, no perderán su naturaleza federal, por lo que deberán ser ejercidos observando todas las disposiciones legales y normativas aplicables al presupuesto federal.

2.4.2. Monto de los apoyos.

Las aportaciones económicas de la CDI, de los gobiernos estatales, dependencias o entidades federales serán obligatorias de acuerdo con la estructura financiera que se pacte en el Acuerdo de Coordinación o instrumento jurídico que se suscriba, según corresponda.

Cuando para la contratación de alguna obra convenida se requiera de un monto mayor al establecido en el Acuerdo de Coordinación suscrito con el Gobierno del Estado, o instrumento jurídico firmado con una dependencia o entidad federal que corresponda, dicha obra no podrá ser contratada hasta en tanto no se cuente con la suficiencia presupuestal, la cual puede originarse de ahorros en la contratación de otras obras, o porque el Gobierno del Estado, Dependencia o Entidad Federal, según corresponda, aporte los recursos faltantes. Las modificaciones que se realicen en este sentido, se harán conforme al procedimiento establecido en las presentes Reglas de Operación y deberán reflejarse en el convenio o acuerdo modificatorio correspondiente.

La aportación que la CDI realice a cada uno de los Acuerdos de Coordinación no podrá incrementarse por las variaciones de costos que pudieran presentarse durante la ejecución de las obras.

2.4.3. Criterios de asignación de recursos

El Índice de Asignación Presupuestal representa la distribución preliminar de los recursos correspondientes a cada entidad federativa en donde se identifican localidades elegibles, su fórmula de cálculo se presenta en el Anexo 3. El índice considera:

- a) El tamaño de la población objetivo.
- b) Los rezagos en infraestructura básica (electrificación, agua potable, caminos rurales, carreteras alimentadoras, drenaje, y alcantarillado).
- c) El Índice de Marginación.

La asignación definitiva de los recursos federales a las entidades federativas, así como la disposición que pueda hacer de ella, estarán sujetas a los umbrales de gasto contenidos en los Acuerdos de Coordinación suscritos entre los gobiernos estatales y la CDI. El Acuerdo de Coordinación para la ejecución de las obras acordadas, deberá firmarse a más tardar el 31 de marzo.

La CDI podrá convenir con dependencias o entidades federales la ejecución de obras, así como contratar la realización de estudios y proyectos y ejecución de obras. Para ello, considerará las propuestas que se reciban de los gobiernos estatales o de las dependencias o entidades federales, así como las determinadas a partir de sus propios estudios y/o proyectos, ejecutando y/o conviniendo las acciones a implementar y suscribir en su caso los acuerdos de coordinación con los gobiernos estatales o instrumentos jurídicos con las dependencias o entidades federales, según corresponda.

2.4.4. Tipo de apoyo

Los beneficiarios del Programa podrán ser apoyados en los siguientes conceptos:

2.4.4.1. Caminos rurales, alimentadores, y puentes vehiculares. Comprende la construcción, modernización y ampliación de este tipo de vías de comunicación. En este concepto se excluyen del Programa las acciones de rehabilitación, conservación, mantenimiento y equipo.

2.4.4.2. Electrificación. Comprende la construcción de líneas de distribución, de redes de distribución, muretes y acometidas en las localidades, así como obras de electrificación no convencional y de repotenciación o ampliación del servicio; adicionalmente, se podrá apoyar la construcción o ampliación de obras de infraestructura eléctrica. Se excluye del Programa, la rehabilitación y mejora de instalaciones existentes y las instalaciones domésticas.

2.4.4.3. Agua potable. Comprende la construcción y ampliación de sistemas de agua potable, en los cuales podrán incluirse uno o varios de los siguientes conceptos: obras de captación, conducción, almacenamiento, potabilización, redes de distribución y tomas domiciliarias en las localidades, así como su equipamiento. También podrán incluirse sistemas múltiples que abastezcan a varias localidades. En todos los casos deberán usarse materiales y equipos completamente nuevos. Se excluyen del Programa, los conceptos de rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento y operación de los sistemas.

2.4.4.4. Drenaje y saneamiento. Comprende la construcción y ampliación de sistemas de drenaje y alcantarillado, de descargas domiciliarias y de plantas de tratamiento de aguas residuales. En todos los casos deberá usarse materiales y equipos completamente nuevos. Se excluyen del Programa los conceptos relacionados con la rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento y operación de estos sistemas.

2.4.4.5. Elaboración de proyectos y estudios. Comprende la elaboración de los estudios y/o mejoramiento de los diseños ejecutivos de las obras.

2.4.4.6. Las erogaciones que se deriven de autorizaciones ambientales, tales como manifestación de impacto ambiental, cambio de uso del suelo, u otras en la materia, cuando las Delegaciones de la CDI sean ejecutoras.

2.4.5. Restricción de los Apoyos

De los tipos de apoyo mencionados anteriormente y que se ejecuten por contrato quedan expresamente excluidos los siguientes gastos por parte de los gobiernos de las entidades federativas, dependencias y entidades federales y las entidades ejecutoras:

- I. Los gastos directos e indirectos;
- II. La contratación de personal;
- III. La adquisición, arrendamiento, remodelación, mantenimiento o equipamiento de cualquier tipo de inmueble;
- IV. La adquisición y/o renta de vehículos, maquinaria y equipo.
- V. La elaboración, adquisición e instalación de letreros informativos de obra.

De los tipos de apoyo mencionados anteriormente y que se ejecuten por administración directa, quedan expresamente excluidos los siguientes gastos por parte de los gobiernos de las entidades federativas, dependencias y entidades federales y las entidades ejecutoras:

- I. La contratación de personal técnico;
- II. Los gastos directos de operación e indirectos;
- III. La adquisición, arrendamiento, remodelación, mantenimiento o equipamiento de cualquier tipo de inmueble;
- IV. La adquisición y/o renta de vehículos y equipo de oficina.
- V. La adquisición de maquinaria y equipo de construcción.
- VI. La elaboración, adquisición e instalación de letreros informativos de obra.

2.4.6. Gastos de Operación

La CDI, para el ejercicio de sus funciones en el marco del Programa, podrá destinar para la operación, seguimiento y evaluación del mismo, hasta el tres punto ocho por ciento (3.8%) del total de recursos federales autorizados. Cuando las Delegaciones de la Comisión sean ejecutoras, podrán cubrir el pago de derechos y el costo de los trámites ante los diferentes órdenes de gobierno, con cargo a estos recursos.

2.5. Derechos, obligaciones y sanciones

2.5.1. Derechos de los participantes

2.5.1.1. La CDI tendrá el derecho de:

- I. Abstenerse de ministrar los recursos previstos en los acuerdos de coordinación o en los instrumentos jurídicos que se suscriban, cuando se dé alguno de los supuestos previstos en el apartado de sanciones, cuando la contraparte no realice las aportaciones convenidas o por cualquier otra causa justificada.
- II. Solicitar la información que requiera conforme a los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación o instrumentos jurídicos suscritos con los Gobiernos Estatales y Dependencias o Entidades Federales.
- III. Hacer visitas de verificación a las obras.
- IV. Solicitar al Gobierno del Estado o a la ejecutora, de manera directa o a través de la supervisión gerencial, la aplicación de medidas preventivas y correctivas a los contratistas conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y su Reglamento.

2.5.1.2. Los gobiernos de las entidades federativas tendrán derecho a:

- I. Recibir los recursos federales, según la estructura de participación convenida.

En los casos de las obras por contrato, la entrega de recursos corresponderá a los montos por los que se contraten las obras.

2.5.1.3. Las dependencias o entidades federales tendrán derecho a:

- I. Recibir los recursos federales, en los montos, estructura de participación y forma convenida en el instrumento jurídico suscrito.

2.5.1.4. Los habitantes de las localidades elegibles tendrán el derecho a:

- I. Solicitar la ejecución de obras de los tipos de apoyo del Programa, en sus localidades.
- II. Solicitar información respecto a las obras convenidas.
- III. Conocer los costos estimados de operación y mantenimiento, tratándose de proyectos de agua potable, drenaje o saneamiento, antes de que se realice la licitación o adjudicación de la obra.
- IV. Solicitar modificaciones en su diseño si lo estiman conveniente. En el caso de que las modificaciones que soliciten no fueran técnica y económicamente viables o que las alternativas de solución que pudieran identificarse no fueran aceptadas por ellos, la obra podrá ser pospuesta o cancelada, debiéndose documentar las razones que hubiesen motivado esa medida.
- V. Ser consultados, opinar y ser escuchados respecto al tipo de obras y su trazo o trayecto, cuando se trate de evitar daños a los sitios que valoren de acuerdo a su cultura o les impliquen cambios organizativos que consideren inapropiados.
- VI. Participar en las tareas de contraloría social, con objeto de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al programa.

2.5.2. Obligaciones**2.5.2.1. La CDI tendrá la obligación de:**

- I. Normar, coordinar y realizar las actividades para la instrumentación, seguimiento y control operacional de las acciones del Programa, atendiendo las disposiciones legales y normativas aplicables.
- II. Aportar los recursos previstos en los acuerdos de coordinación que se suscriban con los gobiernos estatales conforme a la estructura financiera convenida y los montos efectivamente contratados, a efecto de cubrir las erogaciones que se deriven de cada uno de los contratos de obra. En el caso de obras por Administración Directa, se estará a lo pactado conforme a la normatividad aplicable.
- III. Aportar los recursos previstos en los instrumentos jurídicos que se suscriban con las dependencias o entidades federales conforme a la estructura financiera convenida.

2.5.2.2. Los gobiernos de los estados tendrán la obligación de:

- I. Conducir, integrar y/o instrumentar los procesos y actividades relacionadas con la recepción de demanda, integración de cartera, proyectos ejecutivos, programación, operación, seguimiento, control y cierre ejercicio conforme al Manual de Procesos (anexo 4) y sus formatos correspondientes, atendiendo su ámbito de competencia y las disposiciones legales y normativas aplicables.
- II. Recibir y valorar con criterios de equidad, transparencia y sin discriminación de ninguna especie, todas las demandas de obras que les presenten las localidades que cumplan con los criterios de elegibilidad, cualquiera que sea el canal por el que se las hagan llegar, a efecto de posibilitar su integración en la propuesta de obras que será presentada a la CDI para la integración de la cartera de obras.
- III. Informar a los solicitantes de las localidades elegibles sobre el resultado de la valoración que realice, ya sea de aceptación o de rechazo de la solicitud. En su caso, informar los pasos que deberán seguir para cumplir los requisitos normativos y que la obra solicitada pueda someterse a la validación del CORESE.
- IV. Aportar oportunamente los recursos económicos comprometidos en el respectivo Acuerdo de Coordinación, conforme a la estructura financiera, calendario de ministraciones y a los montos contratados a efecto de cubrir las erogaciones que se deriven de cada uno de los contratos de obra.
- V. Consultar y escuchar a los habitantes de las localidades elegibles respecto al tipo de obras y su trazo o trayecto, cuando se trate de evitar daños a los sitios que valoren de acuerdo a su cultura o les impliquen cambios organizativos que consideren inapropiados.

2.5.2.3. Los habitantes de las localidades en las que se vayan a construir las obras tienen la obligación de:

- I. Participar de manera organizada y corresponsable en las obras o proyectos que se realicen en su favor y respetar los acuerdos que se establezcan.

2.5.3. Sanciones

2.5.3.1. Tratándose de los Acuerdos de Coordinación suscritos con los gobiernos estatales, las Delegaciones de la CDI podrán suspender o cancelar parcial o totalmente la entrega de los recursos convenidos, así como solicitar la devolución de los que hubieren sido entregados junto con sus rendimientos financieros, sin perjuicio de las acciones legales que procedan, cuando:

- I. La propuesta de obras presentada a la CDI por los gobiernos estatales se hubiese aprobado pese a no encontrarse normativa y administrativamente integrada, en los términos previstos por estas Reglas de Operación.
- II. Exista o surja un conflicto social en la zona en la que se tenga programada ejecutar las obras.
- III. Sean cancelados los permisos de cualquier índole, otorgados por las dependencias o entidades federales o locales para la ejecución de las obras.
- IV. Los recursos entregados se destinen a un objeto distinto al que fue convenido.
- V. La aportación convenida en el Acuerdo de Coordinación o instrumento jurídico, no se realice oportunamente para cubrir las erogaciones derivadas de su ejecución.

- VI. El avance de obras o acciones se aparte de lo programado o no se estén cumpliendo los términos del Acuerdo de Coordinación o instrumento jurídico, salvo que se acredite el atraso por caso fortuito o fuerza mayor.
- VII. Las ejecutoras no inicien los procedimientos licitatorios dentro de los 45 días naturales posteriores a la firma del respectivo Acuerdo de Coordinación.
- VIII. La información de los avances del Programa no fuera entregada de manera oportuna y con los procedimientos y formatos establecidos, o si como resultado de las revisiones que realice la CDI o los órganos fiscalizadores se demostrara que ésta no es veraz.
- IX. Exista discriminación de localidades elegibles, ya sea por razones políticas, étnicas, de género o cualquier otra.
- X. Si a solicitud de la CDI o de los órganos fiscalizadores no se entregara la información de las cuentas bancarias que demuestren el manejo de los recursos del Programa.
- XI. El CORESE no funcione o se incumpla sistemáticamente su Reglamento.

La Instancia Normativa del Programa podrá asumir la aplicación de sanciones en aquellos casos que juzgue conveniente su intervención.

2.5.3.2. Tratándose de los convenios con las dependencias o entidades federales, las sanciones aplicables corresponderán a lo pactado en los instrumentos jurídicos que se suscriban.

2.6 Participantes

En la ejecución del Programa se identifican los siguientes participantes:

2.6.1. Ejecutor

Dependencias y entidades federales y estatales, gobiernos municipales y las Delegaciones de la CDI que se encarguen de ejecutar obras y acciones.

2.6.2. Instancia Normativa

Dirección General de Infraestructura.

2.6.3. Delegaciones Estatales de la CDI.

2.6.4. Dependencias o entidades federales normativas.

Dependencias o entidades federales normativas en materia de agua potable y alcantarillado, electrificación, caminos en general (CNA, CFE y SCT) o de acuerdo a su competencia, la que se incluya en algún proceso del Programa.

2.6.5. Titular del Ejecutivo Estatal.

2.6.6. Responsable del Programa.

Dependencia Estatal designada por el titular del Ejecutivo Estatal.

2.6.7. Municipios

2.7. Funciones

2.7.1. Ejecutor

Las entidades ejecutoras de las obras podrán ser dependencias o entidades de los gobiernos de los estados, dependencias o entidades federales o gobiernos municipales, así como las Delegaciones de la CDI. En el caso de los gobiernos municipales, su acreditación de ejecutor será bajo la responsabilidad del gobierno del estado sobre la base demostrada de su capacidad técnica y de ejecución. Las entidades ejecutoras tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. En el caso de entidades ejecutoras distintas a las Delegaciones de la CDI, suscribir por cuadruplicado el Anexo de Ejecución utilizando el formato correspondiente (Anexo 7), a efecto de formalizar las responsabilidades de las entidades ejecutoras, el cual será firmado por el titular de la dependencia estatal Responsable del Programa y la entidad que se desempeñará como ejecutor de las obras y proyectos. Un tanto en original de cada anexo de ejecución deberá entregarse a la Delegación de la CDI y otra al CORESE para el registro y seguimiento de los términos en que las obras serán ejecutadas.

Cuando el ejecutor sea la Responsable del Programa, no se requiere la suscripción del Anexo de Ejecución.

- II. Ejecutar las obras con apego a las disposiciones aplicables al uso de los recursos federales y a lo señalado por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento. En su caso, ajustarse a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento. Los contratos que a su vez firmen los ejecutores también deberán estipular el cumplimiento de las disposiciones para el uso de los recursos federales.
- III. Contar con los proyectos ejecutivos de las obras, en los términos previstos por estas Reglas de Operación, lo cual incluye disponer de las autorizaciones relacionadas con la construcción de las mismas, conteniendo las autorizaciones ambientales, de cambio de uso del suelo y las relacionadas con los derechos de vía, servidumbres de paso y uso, disposición o afectación de los recursos requeridos por las obras, incluyendo los inherentes al aprovechamiento del agua, conforme a lo previsto en la Ley de Obras Públicas y su Reglamento.
- IV. Asegurar el cumplimiento de las normas técnicas y normas oficiales mexicanas que correspondan, y en general, las medidas de cualquier naturaleza que se deriven de la construcción de las obras.
- V. Integrar el expediente técnico unitario por cada obra a su cargo, resguardándolo de manera ordenada en los términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento para ser entregado cuando le sea requerido por las dependencias fiscalizadoras o la CDI.

2.7.2. Dirección General de Infraestructura de la CDI:

- I. Normar el Programa, interpretar las presentes Reglas de Operación y los instrumentos que se deriven de ellas, y; resolver los casos no previstos en las mismas y sus instrumentos normativos.
- II. Apoyar en la integración del proyecto de cartera de obras del ejercicio fiscal.
- III. Revisar la cartera de obras validadas por el CORESE, cuya construcción será el objeto de los acuerdos de coordinación que se firmen para la ejecución del Programa.
- IV. Proponer la suscripción de acuerdos de coordinación con los gobiernos de los estados.
- V. Analizar las propuestas de modificaciones a los anexos 1 de los acuerdos de coordinación, y en su caso validarlas.
- VI. Verificar que las delegaciones suscriban los respectivos convenios modificatorios con los gobiernos de los estados,
- VII. Proponer la suscripción, con dependencias y entidades federales, de los instrumentos jurídicos materia del Programa.
- VIII. Emitir los instrumentos normativos y procedimentales para la programación, operación, control y seguimiento de las acciones del Programa, manteniendo actualizada cualquier disposición relacionada con dichos instrumentos en la página de Internet de la CDI.
- IX. Elaborar, suscribir e instrumentar el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), así como el Esquema y Guía Operativa.
- X. Identificar y valorar proyectos de interés para el Programa y proponer su ejecución con dependencias o entidades federales o con los gobiernos de las entidades federativas.
- XI. Realizar las actividades para la instrumentación, seguimiento y control operacional y presupuestal de las acciones del programa, con base en los instrumentos normativos diseñados para el efecto, la información proporcionada por las entidades federativas y las instancias coadyuvantes de seguimiento y supervisión (CORESE y los servicios de supervisión), así como por las dependencias y entidades en función de los compromisos que se establezcan en los instrumentos jurídicos que se suscriban.

2.7.3. De las Delegaciones Estatales de la CDI:

- I. Proporcionar información y asistencia a las localidades elegibles para el acceso a los apoyos del Programa, conforme a la solicitud que éstas manifiesten.
- II. Suscribir los acuerdos de coordinación y modificatorios con los gobiernos de los estados derivados de la cartera validada y autorizada, previa aprobación, en cada caso, de la Dirección General de Infraestructura de la CDI.
- III. Participar como Secretario Técnico del CORESE, desempeñando las funciones y atribuciones encomendadas conforme a su Reglamento.

- IV. Realizar las actividades de seguimiento y control operacional y presupuestal de las acciones del Programa en su ámbito territorial de influencia, con base en la información que solicite a las entidades federativas y las instancias coadyuvantes de seguimiento y supervisión (CORESE y los servicios de supervisión), atendiendo las disposiciones emitidas por la Dirección General de Infraestructura.
- V. Elaborar e instrumentar en su ámbito territorial el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS), en congruencia con el Esquema, Guía Operativa y el PATCS que formule la Dirección General de Infraestructura.
- VI. Contratar los servicios de supervisión. Se consideran los siguientes tipos:

Supervisión gerencial: La contratación de servicios relacionados con obras públicas, con el fin de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los procesos constructivos de las obras pactadas en los acuerdos de coordinación en donde la CDI no sea el ejecutor. Para ello, la CDI destinará de manera adicional hasta el tres por ciento (3%) del costo total de las obras convenidas.

Supervisión externa: La contratación de servicios relacionados con obras públicas que ejecuten las Delegaciones de la CDI para atender las funciones previstas en el artículo 115 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y las que se deriven o pacten en el contrato respectivo, en apoyo a la residencia de obra.

Para ello, la CDI destinará de manera adicional hasta el tres por ciento (3%) del costo total de las obras autorizadas. Excepcionalmente, la Dirección General de Infraestructura, podrá autorizar un monto mayor, previa justificación y soporte documental correspondiente.

Supervisión Ambiental y Forestal: La contratación de servicios relacionados con obras públicas que ejecuten las Delegaciones de la CDI, asociados al cumplimiento de condicionantes establecidas en los resolutivos emitidos por las autoridades ambientales para obras públicas, con la finalidad de realizar la programación, seguimiento y verificación de las obras en los términos en que fueron autorizados en materia ambiental y forestal.
- VII. Intervenir en el seguimiento de los compromisos establecidos en el Acuerdo de Coordinación y, en su caso, en los instrumentos jurídicos específicos para la ejecución de proyectos.
- VIII. Notificar a la Dirección General de Infraestructura y al Órgano Interno de Control en la CDI las irregularidades que sean de su conocimiento.
- IX. Presentar, para su desahogo o canalización a la instancia que corresponda, las quejas que se presenten respecto a la ejecución de las obras, la operación del Programa o el incumplimiento de los compromisos contenidos en el Acuerdo de Coordinación.
- X. Ser ejecutor de obras en los casos que por criterios técnicos, económicos y/o sociales ameriten su intervención.

2.7.4. De las Dependencias Federales Normativas

Las dependencias federales CNA, CFE y SCT, como normativas en materia de agua potable y alcantarillado, electrificación y carreteras, caminos y puentes vehiculares, respectivamente, tendrán las siguientes funciones:

- I. Revisar los proyectos de obras que se les presenten y validarlos técnica y presupuestalmente; en su caso emitir las recomendaciones de mejoramiento para que dichos proyectos puedan dictaminarse positivamente.
- II. Participar en el CORESE, dando las opiniones técnicas que correspondan a los asuntos de su competencia, con base en las funciones y atribuciones que le confiere el Reglamento de dicho Comité.
- III. Participar en el seguimiento de las obras conforme a sus facultades y atribuciones.
- IV. En caso de suscribir instrumentos jurídicos para la ejecución de obras y acciones del Programa, cumplir en tiempo y forma con los compromisos establecidos en los mismos.

2.7.5. De los titulares del Ejecutivo Estatal

- I. Designar, mediante oficio dirigido a la Delegación Estatal o a través del Acuerdo de Coordinación correspondiente, a la dependencia responsable del programa por parte del Gobierno del Estado facultándola, de ser el caso, para firmar los Acuerdos de Coordinación y modificaciones derivadas de la cartera validada y acordada.
- II. Responsabilizarse de que la dependencia designada como responsable del programa cumpla con todas las obligaciones encomendadas en el numeral siguiente.

2.7.6. Responsable del Programa

- I. Apoyar a las localidades elegibles para que presenten su demanda de obras.
- II. Recibir la demanda de obras por parte de los pueblos y comunidades, manteniendo abiertas las ventanillas de recepción de solicitudes de obras.
- III. Recibir la demanda de obras por parte de municipios que a su vez hayan recibido de los pueblos y comunidades.
- IV. Recabar los proyectos ejecutivos para la construcción de las obras que se propongan a la CDI.
- V. Recabar la aceptación de las obras por parte de las autoridades o habitantes, según corresponda, de las localidades donde serán construidas, incluyendo la cesión de los derechos de vía, servidumbres de paso, bancos de materiales y demás recursos que fueran necesarios. En todos los casos deberá levantarse el acta correspondiente de acuerdo con los mecanismos que tradicionalmente emplean para la toma de decisiones comunes o para la expresión de su sentir, sin perjuicio de las formalidades que establezcan las disposiciones legales.
- VI. Integrar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos normativos del Programa para cada obra.
- VII. Integrar la propuesta de obras con base en la demanda de las localidades elegibles y cumpliendo los requisitos normativos del Programa presentándola oportunamente primero para la validación de la Dependencia Federal Normativa y posteriormente del CORESE.
- VIII. Someter a la consideración de la Dirección General de Infraestructura, a través de la Delegación Estatal que corresponda, la cartera de obras validada por el CORESE susceptible de incorporarse al Programa.
- IX. Elaborar el calendario de ministración de los recursos del Programa, con base en los programas de ejecución contenidos en los proyectos ejecutivos.
- X. Responsabilizarse de que la ejecutora lleve a cabo el proceso de licitación o adjudicación de acuerdo a las características de cada obra, dentro de los 45 días siguientes a la firma del Acuerdo de Coordinación.
- XI. Vigilar y asegurarse que la licitación, contratación y ejecución de las obras se realice con base en la legislación y disposiciones aplicables a los subsidios federales, así como lo establecido en las presentes Reglas de Operación y lo señalado en los Acuerdos de Coordinación.
- XII. Presidir el CORESE, conduciendo su accionar con base en el reglamento que emita la CDI.
- XIII. Hacerse responsable de la ejecución de las obras.
- XIV. Vigilar que las obras se construyan conforme a las especificaciones, plazos y presupuestos que, se establezcan en los Anexos de Ejecución y en cualquier caso, observar los plazos previstos en las disposiciones legales para realizar el gasto de los recursos federales. En su caso, instrumentar las medidas preventivas y correctivas para que las obras se ejecuten conforme a lo convenido con la CDI.
- XV. Garantizar que los proyectos cuenten con las autorizaciones necesarias sobre los derechos de vía, las servidumbres de paso y los aprovechamientos de recursos requeridos para su construcción, operación y mantenimiento, así como las demás que sean requeridas, entre ellas las que deba expedir la autoridad ambiental y la de antropología e historia, así como en el cumplimiento de las formalidades que en su caso establezcan las leyes y reglamentos.
- XVI. Verificar que las entidades ejecutoras integren y mantengan ordenados los expedientes técnicos unitarios de obra.
- XVII. Cuando la CDI lo solicite, entregar copia de los estados de cuenta bancarios de la cuenta específica en la que se manejen los recursos del Programa.
- XVIII. Informar a los habitantes de las localidades donde se ejecuten las obras, respecto de las mismas cuando así sea solicitado, conforme a la normatividad aplicable.
- XIX. Informar a los habitantes de las localidades donde se ejecuten obras, de manera directa o a través de la dependencia ejecutora, los costos estimados que deberán cubrir para su operación y mantenimiento, tratándose de proyectos de agua potable, drenaje o saneamiento, antes de que se realice la licitación o adjudicación de la obra.

- XX. Entregar cuando le sea requerida la documentación comprobatoria de los gastos realizados, así como la información complementaria que le sea solicitada por la CDI o las dependencias de control y fiscalización competentes.
- XXI. Al cierre del ejercicio fiscal, realizar el reintegro de los recursos que no podrán ejercerse, incluyendo en su caso los rendimientos financieros, conforme a lo previsto en el numeral 3.1.2.6 de las presentes Reglas de Operación y demás disposiciones legales que regulan el uso de los recursos federales para su reintegro a la Tesorería de la Federación.
- XXII. Asegurarse de que las entidades ejecutoras elaboren las actas de entrega-recepción a la conclusión de las obras por los contratistas, así como elaborar las actas respectivas cuando se entreguen las obras a las dependencias u órdenes de gobierno que se responsabilizarán de su operación y mantenimiento, utilizando los formatos que emita la CDI.
- XXIII. Con base en los convenios que suscriba la federación, coordinar las tareas de auditoría con las dependencias de control y fiscalización competentes.
- XXIV. Instrumentar las medidas correctivas que le sean propuestas por la CDI de manera directa o a través de la supervisión gerencial.
- XXV. Contar con un soporte documental sobre la atención de la demanda de obras, listando las que fueron aprobadas para su ejecución y las que fueron objetadas o pospuestas, indicando asimismo los criterios de selección aplicados. Se deberá informar a los solicitantes el resultado de su gestión y publicar los resultados en medios electrónicos.

2.7.7. Municipios.

- I. Recibir e integrar las demandas de sus localidades que cumplan con los requisitos de elegibilidad, presentándolas ante la dependencia estatal responsable del Programa, las ventanillas de recepción de solicitudes que establezca el gobierno del estado, o bien a través de la CDI y las dependencias normativas federales.
- II. En el caso de que solicite participar como entidad ejecutora o se le pretenda asignar esa responsabilidad, deberá demostrar al gobierno del estado su capacidad técnica y material para ejecutar las obras.
- III. Cuando se desempeñe como entidad ejecutora de las obras, cumplir con todas las obligaciones correspondientes a éstas, observando las disposiciones legales aplicables al uso de los recursos federales, las presentes reglas de operación y los mecanismos e instrumentos de apoyo que determine la Dirección General de Infraestructura para la ejecución del Programa.

2.8 Coordinación institucional

Las instancias participantes se coordinarán a través del Comité de Regulación y Seguimiento (CORESE), que será la instancia para el seguimiento a la ejecución del Programa en cada estado para el cumplimiento de los compromisos establecidos en los Acuerdos de Coordinación.

El CORESE estará formado por los siguientes servidores públicos:

- I. El titular de la Responsable del Programa quien presidirá el Comité.
- II. El Delegado de la CDI quien se desempeñará como secretario técnico.
- III. Los representantes de la CFE, la SCT y la CNA, quienes participarán exclusivamente en los casos de su competencia y se desempeñarán como vocales.
- IV. Los representantes del INAH, SEMARNAT y R.A.N quienes participarán con voz pero sin voto.
- V. Los titulares o representantes de las Ejecutoras quienes participarán con voz pero sin voto.

El CORESE deberá operar conforme a lo establecido en el Reglamento expedido por la Dirección General de Infraestructura. (Véase, Anexo 6 Reglamento del Comité de Regulación y Seguimiento).

3. Operación

3.1 Proceso

La CDI elaborará y difundirá los mecanismos, instrumentos de apoyo y procedimientos que garanticen la conducción expedita del programa, que permitan armonizar las tareas y actividades de los participantes en congruencia y apoyo a las disposiciones contenidas en las presentes Reglas de Operación y refiriendo las siguientes etapas. En anexo 4, se agrega el Manual de Procesos.

3.1.1. Programación**3.1.1.1. Integración de cartera de obras.**

- I. Los habitantes de las localidades que cumplan con las características de población objetivo, podrán gestionar la “solicitud de las obras y proyectos de infraestructura básica para la población indígena” que apoya el Programa, mediante la presentación de su petición en escrito libre o por medio de sus autoridades, ante:
 - a) El gobierno de la entidad federativa en el que se ubiquen a través de las ventanillas que éste establezca para tal fin;
 - b) La CDI a nivel central o a través de sus Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena de su adscripción, para que las canalicen a las responsables del programa o a las normativas federales para que sean consideradas en los acuerdos de coordinación o Instrumentos jurídicos, según corresponda. El directorio de las Delegaciones y de los Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena se encuentra en la siguiente dirección electrónica:
http://portaltransparencia.gob.mx/pot/estructura/showOrganigrama.do?method=showOrganigrama&_idDependencia=00625
 - c) Las dependencias o entidades normativas federales (SCT, CFE y CNA), para que las canalicen a las responsables del programa o considerarlas en los instrumentos jurídicos que suscriban con la CDI;
- II. Los habitantes de las localidades que formen parte de la población objetivo podrán determinar, con base en sus objetivos y procedimientos internos, las obras para las cuales solicitarán el apoyo del Programa. Igualmente, las obras podrán ser identificadas por la CDI, el gobierno del estado, las dependencias y entidades federales, gobiernos municipales o por los representantes de los pueblos y comunidades.
- III. El Gobierno del Estado integrará y presentará durante el último trimestre del año una propuesta de obras a desarrollar durante el año siguiente, a fin de que en forma conjunta con la Delegación de la CDI, las instancias normativas federales y la Dirección General de Infraestructura se analice su factibilidad de ejecución, para que en caso de que el análisis de factibilidad sea positivo, se integre el proyecto ejecutivo, se revise y valide técnicamente y se conforme la lista de obras a concertar.
- IV. Cuando la obra se concerte con los gobiernos de los estados, la Responsable del Programa deberá integrar los proyectos ejecutivos de cada una de las obras y proyectos que deberán contar con los requisitos legales y los establecidos en las presentes Reglas de Operación, además de los criterios normativos que emita la Instancia Normativa.
- V. En los instrumentos jurídicos suscritos con las dependencias y entidades federales para la ejecución del programa la integración de los proyectos ejecutivos la realizará la dependencia o entidad con la que se suscriban dichos instrumentos.
- VI. La Responsable del Programa someterá a la consideración y validación del CORESE los proyectos ejecutivos, a efecto de conformar la propuesta de cartera.
- VII. La Responsable del Programa deberá presentar los proyectos ejecutivos integrados y validados por el CORESE a la CDI a más tardar el último día hábil de enero.
- VIII. En el caso de que para alguna entidad federativa, el total de los recursos que le fueron asignados preliminarmente no estuviera íntegramente cubierto con obras y proyectos validados por el CORESE a más tardar el último día hábil de enero, o dicha propuesta no hubiese sido presentada para su revisión, la asignación presupuestaria inicial podrá ser modificada y el remanente de recursos que no esté comprometido en obras que cumplan todos los requisitos del Programa, así como el de obras que el Gobierno del Estado y la CDI no llegaran a acordar para ser ejecutadas, quedarán a disposición de la CDI, quien podrá destinarlos según las necesidades existentes a otras entidades federativas.
- IX. A más tardar el 15 de febrero, la CDI revisará la propuesta de obras que hayan presentado los gobiernos de los estados.

- X. En cualquier caso, la CDI podrá pedir cualquier tipo de información relativa a cada obra o servicio propuesto y hacer las observaciones que considere convenientes para asegurar el buen uso de los recursos federales y la aplicación de los criterios de eficiencia y racionalidad que establecen las disposiciones legales, así como solicitar los ajustes que estime convenientes para el buen desarrollo de las obras.
- XI. La Dirección General de Infraestructura, Instancia Normativa del Programa, revisará el cumplimiento de los criterios de priorización y la integralidad y viabilidad de la propuesta, y en caso de que no tenga observaciones realizará las gestiones para la suscripción del Acuerdo de Coordinación.

3.1.1.2. Firma de Acuerdos de Coordinación o Instrumentos Jurídicos

A partir de lo anterior, la CDI y los gobiernos estatales, a través de los titulares de sus respectivos poderes ejecutivos o de las dependencias designadas como responsables del programa, suscribirán el correspondiente Acuerdo de Coordinación, en el que se pactarán las obras a ejecutarse, la estructura financiera y el ejecutor.

A la firma de los Acuerdos de Coordinación la Responsable del Programa deberá asegurarse de que la Ejecutora cuenta con los proyectos ejecutivos a efecto de que inicie con los procesos de contratación.

Las responsables del Programa suscribirán con las ejecutoras los anexos de ejecución, los cuales deberán ser firmados y enviados a la Delegación de la CDI en un término de 10 días naturales a partir de la firma del Acuerdo de Coordinación. En caso de que las responsables del programa sean las que ejecuten las obras, tendrán las obligaciones, responsabilidades y funciones que estas Reglas de Operación asignan a ambas instancias.

La CDI y las dependencias y entidades federales podrán convenir la suscripción de los instrumentos jurídicos para la construcción de obras de interés especial para los diferentes órdenes de gobierno o en apoyo a solicitudes de los habitantes de localidades elegibles. Para la ejecución de las acciones pactadas en dichos instrumentos jurídicos, se estará a lo en ellos pactado, en tanto no se contrapongan a las presentes Reglas de Operación.

3.1.1.3. Modificaciones a los Acuerdos de Coordinación.

La aportación que la CDI realice a cada uno de los acuerdos de coordinación no podrá incrementarse por las variaciones de costos que pudieran presentarse durante la ejecución de las obras.

Una vez suscritos los Acuerdos de Coordinación, si por cualquier causa plenamente justificada se afectara el monto pactado de las obras o acciones comprometidas, se requiera la sustitución de las mismas, o se requiera hacer alguna modificación a los términos en los que hayan sido pactadas las obras, el Gobierno del Estado o la CDI, podrán proponer por escrito, modificaciones, adiciones, reducciones o sustituciones a las obras pactadas o de cualquiera de los datos del Anexo 1 y de los montos pactados en general.

La propuesta del Gobierno del Estado deberá contar con el visto bueno del CORESE, turnando los elementos justificatorios a la Delegación Estatal correspondiente de la CDI para su valoración, ésta lo remitirá a la Dirección General de Infraestructura para su evaluación y en su caso, aprobación. Posteriormente la Delegación Estatal comunicará a la Entidad Responsable del Programa su eventual autorización. En su caso, las modificaciones que expresamente apruebe la CDI, se formalizarán conforme a lo establecido en el correspondiente Acuerdo de Coordinación.

El límite para formalizar las modificaciones por parte del Gobierno del Estado será el último día hábil de septiembre. El límite para formalizar las modificaciones por parte del Gobierno del Estado será el último día hábil de septiembre. El Acuerdo Modificatorio original deberá estar en poder de la Instancia Normativa a más tardar el último día hábil de octubre.

Será responsabilidad del Gobierno de la Entidad Federativa la conclusión de las obras y acciones convenidas en el Acuerdo original o Acuerdo modificatorio, incluyendo los plazos de ejecución previstos en dichos instrumentos y los ordenamientos aplicables al uso de los recursos federales.

3.1.2. Ejecución.

3.1.2.1 Contratación de las Obras, Estudios y Proyectos

Las obras se ejecutarán por el Gobierno del Estado a través de las ejecutoras designadas, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas o la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus Reglamentos, por contrato o por administración directa.

Las ejecutoras iniciarán los procesos de contratación de las obras, Estudios y Proyectos de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en su caso por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus respectivos Reglamentos, en un plazo no mayor a 45 días naturales posteriores a la fecha de firma de los acuerdos de coordinación, invitando a cada acto a la Delegación Estatal de la CDI que corresponda.

La Ejecutora verificará que la contratista realice las obras conforme a los proyectos ejecutivos validados por las normativas federales y cumplirá con toda la normatividad federal aplicable a la ejecución de obras financiadas con recursos federales.

La Responsable del Programa deberá tramitar al mismo tiempo la autorización de recursos federales y estatales para la ejecución de la obra, anexando a su solicitud de autorización de recursos federales la copia de su solicitud de recursos estatales y viceversa. Los oficios de autorización de los recursos federales y estatales deberán entregarse a la Responsable en un término de 15 días naturales a partir de la firma del anexo de ejecución.

3.1.2.2. Supervisión de obras

La Supervisión de obras comprende los siguientes tipos:

Supervisión gerencial: La contratación de servicios relacionados con obras públicas, con el fin de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los procesos constructivos de las obras pactadas en los acuerdos de coordinación en donde la CDI no sea el ejecutor. Para ello, la CDI destinará de manera adicional hasta el tres por ciento (3%) del costo total de las obras convenidas.

Supervisión externa: La contratación de servicios relacionados con obras públicas que ejecuten las Delegaciones de la CDI para atender las funciones previstas en el artículo 115 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y las que se deriven o pacten en el contrato respectivo, en apoyo a la residencia de obra.

Para ello, la CDI destinará de manera adicional hasta el tres por ciento (3%) del costo total de las obras autorizadas. Excepcionalmente, la Dirección General de Infraestructura, podrá autorizar un monto mayor, previa justificación y soporte documental correspondiente.

Supervisión Ambiental y Forestal: La contratación de servicios relacionados con obras públicas que ejecuten las Delegaciones de la CDI, asociados al cumplimiento de condicionantes establecidas en los resolutive emitidos por las autoridades ambientales para obras públicas, con la finalidad de realizar la programación, seguimiento y verificación de las obras en los términos en que fueron autorizados en materia ambiental y forestal.

3.1.2.3 Avances físicos financieros

La Supervisión Gerencial deberá formular y remitir quincenalmente reportes sobre el avance físico y financiero de las obras o proyectos que se ejecuten, en el formato que para tal efecto se incluye en el Manual de Procesos del PIBAI (Anexo 4). En su caso, y en tanto dicha supervisión no se contrate, los reportes deberán ser formulados por la Delegación Estatal.

En los casos que se considere la realización de contratos plurianuales, se deberá gestionar la autorización correspondiente a través de la DGI, adjuntando a la solicitud la documentación señalada en el artículo 147 y 148 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

En el caso de los instrumentos jurídicos suscritos con dependencias y entidades federales, su ejecución y seguimiento se estará a lo en ellos pactado, hasta en tanto no se contrapongan a las presentes Reglas de Operación.

3.1.2.4 Acta de Entrega Recepción

Las entidades ejecutoras, elaborarán las actas de la entrega-recepción con los contratistas o quien haya realizado los trabajos, en los términos establecidos por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

En caso de que la instancia ejecutora no sea la responsable de su operación y mantenimiento, ésta entregará la obra concluida a la dependencia u orden de gobierno que se encargará de ello, levantando el acta respectiva; misma en la que podrán participar los representantes de los habitantes de las localidades en las que se hayan ejecutado dichas obras para que tengan constancia de las condiciones en que se entrega la obra construida en su favor.

En todos los casos deberá turnarse la evidencia documental a la CDI, conforme al formato incluido para tal efecto en el Anexo 8 de las presentes reglas de operación.

3.1.2.5 Cierre de ejercicio

La Responsable del Programa elaborará el cierre del ejercicio en el formato que para tales efectos emitirá la CDI. El cual se turnará a la misma para la integración del cierre programático presupuestal del ejercicio.

Si al momento de realizar la asignación de techos del siguiente ejercicio, la Responsable del programa aún no elabora y/o entrega la documentación del cierre de ejercicio anterior, la Instancia Normativa del Programa podrá reducir el techo presupuestal propuesto para la entidad federativa, y reasignarlo conforme a las necesidades existentes a otras entidades federativas.

En el caso de los instrumentos jurídicos suscritos con dependencias y entidades federales, su cierre operacional estará sujeto a lo en ellos pactado.

3.1.2.6 Recursos no ejercidos

Con la finalidad de dar cumplimiento al Artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, si por algún motivo al 31 de diciembre se conservaran recursos sin ejercer, la Delegación Estatal de la CDI contará con 7 días naturales para gestionar ante la CGAF el reintegro correspondiente.

Los rendimientos financieros obtenidos por dichos recursos, deberán ser reintegrados directamente a la Tesorería de la Federación (TESOFE) por la Responsable del Programa.

4. Auditoría, control y seguimiento

La CDI, por conducto de sus Delegaciones en los estados, participará en el seguimiento físico y financiero de las obras que ejecute el Gobierno del Estado. La Dirección General de Infraestructura participará en el seguimiento y acciones de verificación a partir de los informes que recabe a través de las Delegaciones. En el ámbito del CORESE, las diferentes instancias que lo integran podrán realizar las revisiones que estimen convenientes.

Las instancias de control y auditoría, en el ámbito de sus respectivas competencias tienen facultades para practicar intervenciones, auditorías, investigaciones de gabinete o de campo a las obras, para verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas. En los términos de los acuerdos entre la Secretaría de la Función Pública y los Gobiernos Estatales, será la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social en coordinación con las Contralorías de la Estados y en su caso, los auditores designados para tal efecto, quienes auditarán la ejecución y correcta aplicación de los recursos que se entreguen a los ejecutores del gasto locales.

De ser detectados manejos inadecuados de recursos o incumplimientos del marco normativo aplicable, las diversas instancias de fiscalización, en el ámbito de sus respectivas competencias, instrumentarán o promoverán la aplicación de las sanciones, así como las restituciones que procedan.

5. Evaluación

5.1. Interna

La CDI mediante las direcciones responsables de los programas sujetos a reglas de operación, podrá llevar a cabo en forma directa o a través de instancias especializadas, las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a sus necesidades y recursos disponibles. Para ello, se deberá considerar el análisis de la matriz de indicadores señalada en cada programa en el apartado de Indicadores, así como de los resultados del seguimiento y monitoreo en la operación de los programas, con el propósito de conocer y retroalimentar las posibles acciones futuras de mejora en su desempeño. Para tal efecto se agrega como Anexo 5 la Matriz de Indicadores para Resultados.

5.2. Externa

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 180 de su Reglamento y 78 de la Ley General de Desarrollo Social; así como de los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados el 30 de marzo del 2007, los programas sujetos a reglas de operación de la CDI serán evaluados conforme a las disposiciones del Programa Anual de Evaluación, que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, CONEVAL, para el ejercicio fiscal que corresponda. Al interior de la CDI, la coordinación del proceso estará a cargo de la Dirección General de Evaluación y Control.

6. Transparencia

6.1 Difusión

Además de ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación, estas reglas de operación se darán a conocer por la CDI en su página de internet en www.cdi.gob.mx.

El Acuerdo de Coordinación suscrito y el listado de obras convenidas para su ejecución con cargo al Programa, se informará a la ciudadanía mediante la publicación, por parte de la CDI, en el Diario Oficial de la Federación. La publicación debe contener: la localidad o localidades en las que serán construidas las obras, una breve descripción de las mismas y el nombre de la entidad responsable de su ejecución; cuidando de no publicar información o referencias que afecten el buen desarrollo de los procesos de licitación y contratación.

El Gobierno del Estado, a través de la dependencia estatal responsable del Programa, pondrá a disposición de la ciudadanía, en sus respectivas páginas de Internet, la información de los contratos de obra que se firmen, conforme avance el proceso de contratación, señalando los nombres de las empresas y sus montos. Igualmente, publicarán en sus páginas de Internet los informes de seguimiento sobre su ejecución.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y difusión de los Programas, deberán identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la ley correspondiente e incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

6.2 Contraloría Social

La contraloría social es una instancia de participación ciudadana mediante la cual los beneficiarios, en forma organizada, verifican el cumplimiento de las metas y la correcta utilización de los recursos públicos asignados al Programa.

Conforme a la legislación aplicable, se impulsará e instrumentará la Contraloría Social en el PIBAI facilitando a los beneficiarios el acceso a la información necesaria para su desarrollo y cumplimiento de sus funciones. El Esquema de Contraloría Social considerado es el siguiente:

6.2.1 Esquema de Contraloría Social

El Esquema de Contraloría Social se enmarca en la estrategia diseñada para establecer la Contraloría Social en el Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas (PIBAI), como instrumento de los beneficiarios para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al Programa.

Lo anterior, en conformidad con las disposiciones que en materia de Contraloría Social establece la Ley General de Desarrollo Social, así como el "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril del 2008.

En este contexto, la Dirección General de Infraestructura, en su carácter de Instancia Normativa del Programa, formula el presente Esquema de Contraloría Social, mismo que resulta vinculante a su Guía Operativa y a su Programa Anual Federal de Trabajo.

La elaboración de dichos instrumentos tiene como propósito que las Delegaciones Estatales de la CDI, en su carácter de Representaciones Federales, promuevan la Contraloría Social en el PIBAI a través de los servidores públicos que los C.C. Delegados designen como responsables de su instrumentación, mismos que fungirán como enlace con la Dirección General de Infraestructura para el desahogo de consultas y el intercambio de información en la materia.

Los aspectos que deben considerarse en las tareas asociadas con la promoción de la Contraloría Social en el PIBAI, son los siguientes:

I. Difusión.

La actividad de difusión será soportada con la utilización de materiales audiovisuales y electrónicos, impresos, de carácter presencial o de otra naturaleza considerada por la Guía Operativa, que manifiesten a los beneficiarios del PIBAI la existencia y operación de la Contraloría Social.

Las Delegaciones Estatales determinarán los medios a utilizar y serán responsables de la elaboración y distribución de los materiales de difusión y promoción considerando una cobertura razonable de las localidades y municipios en donde se ejecuten obras del PIBAI. No obstante, la Dirección General de Infraestructura queda en la posibilidad de participar, en coordinación con las propias Delegaciones Estatales, en la elaboración y distribución de este tipo de materiales.

La difusión con "spots" radiofónicos se efectuará a través de las 20 emisoras del Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas (SRCI) y estará a cargo de la Dirección de Comunicación Intercultural de la CDI, la cual podrá coordinarse con las Delegaciones Estatales para su instrumentación observando los criterios aplicables de la Guía Operativa. Igualmente, la Dirección de Comunicación Intercultural de la CDI coordinará las tareas de difusión que involucren el uso de otro medio de comunicación masiva.

En general, los contenidos harán alusión a:

El derecho de los beneficiarios a participar como contralores sociales.

El derecho los beneficiarios a solicitar información y a presentar quejas y denuncias relacionadas con la ejecución de obras así como de los medios institucionales para gestionarlas.

El cómo participar en las actividades de Contraloría Social.

Características del PIBAI: Tipos de apoyo, elegibilidad de localidades y requisitos para la solicitud, programación y ejecución de obras.

Las Delegaciones Estatales deberán establecer un plan de difusión para su ámbito territorial, atendiendo los medios descritos y las indicaciones y elementos contenidos en la Guía Operativa, incluyendo la difusión de los procedimientos e instrumentos necesarios para realizar las tareas de Contraloría Social; la Ficha Informativa de Obra, Cédula de Vigilancia, Minuta, Informe Anual, Acta de Registro y Solicitud de Información.

En dicho Plan, las Delegaciones Estatales indicarán la mecánica y periodos en los que se realizará la producción y distribución de materiales e información y lo harán del conocimiento de la Dirección General de Infraestructura.

II. Capacitación y Asesoría.

La Dirección General de Infraestructura brindará capacitación y asesoría sobre Contraloría Social a las Delegaciones Estatales que participan en la identificación e incorporación de beneficiarios y en la propia operación del PIBAI. Por su parte, las Delegaciones Estatales harán lo propio con los beneficiarios integrantes de los Comités de Contraloría Social, incluyendo el manejo de instrumentos de apoyo y seguimiento, conforme a los elementos contenidos en la Guía Operativa formulada para el efecto por la Dirección General de Infraestructura.

En este contexto, las Delegaciones Estatales serán responsables de coordinar la constitución de los Comités de Contraloría Social y captar las cédulas de seguimiento, asimismo, brindarán asesoría y capacitación a los integrantes de los Comités para que éstos realicen adecuadamente sus actividades de supervisión y vigilancia en el PIBAI.

III. Seguimiento.

El cumplimiento de las actividades de promoción de contraloría social asignadas a las Delegaciones Estatales y a los integrantes del Comité de Contraloría Social, así como los resultados obtenidos, serán integrados a partir de los formatos denominados “cédula de vigilancia” e “informe anual”, en los cuales los Comités plasmarán los resultados de las actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia del PIBAI. Una vez que los Comités hayan cumplido con dichas actividades, entregarán a las Delegaciones Estatales las cédulas de vigilancia cada tres meses considerando el programa de ejecución de obra, para que a su vez la Delegación Estatal lo registre y capture en el Sistema Informático de Contraloría Social “SICS” que la Secretaría de la Función Pública ha diseñado para tal efecto.

La Dirección General de Infraestructura notificará a la Secretaría de la Función Pública el nombre del funcionario que fungirá como Enlace del SICS y le genere las claves de acceso respectivas, para que éste a su vez dé de alta a los usuarios de las Delegaciones Estatales.

Las cédulas de vigilancia deberán ser consideradas por los Comités para la elaboración de sus informes anuales, los cuales deberán ser entregados a las Delegaciones Estatales al término de la obra o del ejercicio fiscal correspondiente

IV. Actividades de Coordinación.

En los Acuerdos de Coordinación suscritos con las entidades federativas al amparo del Programa, se incluirá un numeral o cláusula relacionada con la instrumentación de Contraloría Social en el PIBAI, garantizando con ello su implementación.

6.3 Quejas y Denuncias

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través de:

El Organismo Interno de Control en la CDI; específicamente en el Área de Quejas y Responsabilidades, ubicada en la avenida México Coyoacán número 343, piso 2, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, código postal 03330, en la Ciudad de México Distrito Federal, por Internet a la dirección electrónica: contraloria@cdi.gob.mx, responsabilidades@cdi.gob.mx; y telefónicamente al Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en la CDI (01-55) 91-83-21-00 extensiones 7255 y 7270 en la Ciudad de México.

El Centro de Contacto Ciudadano recibe quejas y denuncias en la cuenta de correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx y por correspondencia en Av. Insurgentes Sur No. 1735, P.B. Módulo 3, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F.; y en el número telefónico 2000-3000, extensión 2164, se da información de los medios para interponer quejas y denuncias en contra de servidores públicos federales.

ANEXO 1**Modelo de Acuerdo de Coordinación¹**

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA BASICA PARA LA ATENCION DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, EN ADELANTE "EL PROGRAMA", QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR _____(1)_____, _____(2)_____, ASISTIDO POR _____, _____ Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU _____(3)_____, _____(4)_____, ASISTIDO POR _____ EN SU CARACTER DE _____; MISMOS QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES"; DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El Artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Apartado B, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo integral de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno.

II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____ señala que las autoridades estatales garantizarán el desarrollo integral de los pueblos indígenas y velarán por la atención de sus demandas con pleno respeto a su cultura y promoverán acciones para su beneficio. (Nota.- En caso de que la legislación estatal no contemple específicamente a la población indígena, se hará referencia a lo que la misma diga con respecto a la población rezagada o de escasos recursos).

III. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal _____ publicado en el Diario Oficial de la Federación el _____ de _____ de _____, establece en su artículo _____ que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo _____, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".

IV. El artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a reglas de operación que establezcan los requisitos, criterios e indicadores que lo regulen.

V. Dentro de los programas de "LA COMISION" se encuentra "Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas", el cual opera con Reglas de Operación, mismas que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el día _____ de _____ de _____, en lo sucesivo "LAS REGLAS DE OPERACION".

VI. "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general: "Contribuir a que los habitantes de las localidades indígenas elegibles superen el aislamiento y dispongan de bienes y servicios básicos, mediante la construcción de obras de infraestructura básica".

VII. Que "LAS REGLAS DE OPERACION" establecen en su punto 3.1.1.1. que para una mejor planeación e integración de la Cartera de Obras, los Gobiernos de los Estados integrarán y presentarán durante el último trimestre del año, una propuesta de obras a desarrollar durante el año siguiente, a fin de que en forma conjunta con la Dirección General de Infraestructura, la Delegación de "LA COMISION" y las instancias normativas federales se analice su factibilidad de ejecución, para que en caso de que sea positivo, se integre el proyecto ejecutivo, se revise y valide técnicamente y se conforme la posible lista de obras a concertar.

VIII. Que a la fecha "LAS PARTES" han revisado y aprobado la cartera de obras a realizarse y ejecutarse durante el _____ con recursos presupuestales de dicho ejercicio fiscal, por lo que a efecto de contribuir a un ejercicio eficiente y oportuno del gasto público, en particular, tratándose de inversión en infraestructura es que "LAS PARTES" han decidido suscribir el presente instrumento.

IX. De conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" para la ejecución de "EL PROGRAMA" existe la necesidad de celebrar un Acuerdo de Coordinación con los gobiernos de los estados para la aplicación de los recursos.

X. "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen la constitución de un Comité de Regulación y Seguimiento, en lo sucesivo "EL CORESE" como la instancia colegiada de coordinación institucional creada con el propósito de garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos entre "LAS PARTES" en el marco de "EL PROGRAMA", establecidos en los Acuerdos de Coordinación.

¹ El presente Modelo de Acuerdo podrá presentar las modificaciones derivadas del proceso de negociación que sean necesarias al Gobierno del Estado para el cumplimiento de su objeto. En todo caso, las modificaciones quedarán sujetas a la aprobación de la Comisión.

DECLARACIONES**I. De “LA COMISION”:**

- I.1.** Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.
- I.2.** Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3.** Que _____, _____, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con el artículo _____ del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, así como _____ el Poder otorgado ante el Licenciado _____, Notario Público No. _____, del Distrito Federal, mediante Escritura Pública No. _____ de fecha _____.
- I.4.** Que su domicilio legal es el ubicado en _____.
- I.5.** Que la Dirección General de Programación y Presupuesto “B” de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio No. _____ y su anexo de fecha _____, le comunicó el monto de las asignaciones que le fueron autorizadas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal _____.

II. De “EL GOBIERNO DEL ESTADO”:

II.1 Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos _____ de la Constitución Política del Estado de _____, es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación, cuyo Poder Ejecutivo lo ejerce el Gobierno del Estado.

II.2 Que el _____, en su carácter de _____ del Estado de _____, se encuentra facultado para suscribir el presente Acuerdo, en los términos de los artículos _____ de la Constitución Política del estado de _____ y los artículos _____ de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de _____.

II.3 Que en coordinación con la Delegación Estatal en _____ de “LA COMISION” estableció la prioridad de las obras a realizar, objeto del presente instrumento, de conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACION”, asimismo, se determinó que cuentan con las características de población objetivo con base a la metodología desarrollada por “LA COMISION”, para la identificación de la población indígena a nivel de localidad construida a partir del criterio de hogares indígenas y/o localidades reconocidas como indígenas en las constituciones o leyes estatales. Por otra parte, el tipo de las obras de infraestructura básica corresponde a los de apoyo de “EL PROGRAMA” y cuentan con el consentimiento de los beneficiarios.

II.4 Que su domicilio legal es el ubicado en _____.

Por lo expuesto y en el ámbito de aplicación de cada una de “LAS PARTES” con fundamento en lo que disponen los Artículos 2o. Apartado B, 26, 40, 43, 105 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5, 22 y 59 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; _____ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal _____; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus respectivos Reglamentos; 2 fracciones XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas; _____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____; _____ de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de _____; _____ de la Ley Estatal de Planeación; “LAS PARTES” han decidido suscribir el presente instrumento para la aplicación de los recursos de “EL PROGRAMA”, conforme a las siguientes:

CUARTA. MINISTRACION Y EJERCICIO DE RECURSOS.- “LA COMISION”, hará las aportaciones de los recursos previstos conforme a la estructura financiera convenida y los montos efectivamente contratados, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal, a efecto de cubrir el anticipo de obra y las erogaciones que se deriven de cada uno de los contratos de obra en los términos señalados por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

“LA COMISION” ministrará los recursos a cada obra de conformidad a lo pactado en el calendario que se determine a partir del programa de ejecución establecido en el contrato de obra, considerando la documentación comprobatoria de la utilización de recursos y el avance de las obras.

“EL GOBIERNO DEL ESTADO” aportará oportunamente los recursos económicos comprometidos como aportación local conforme a la estructura financiera y a los montos contratados, observando las disposiciones que establecen la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

“EL GOBIERNO DEL ESTADO” manejará los recursos de “EL PROGRAMA” a través de una cuenta bancaria específica para transparentar en su manejo y facilitar la fiscalización de los recursos de “EL PROGRAMA”, así como la identificación de los rendimientos financieros que generen.

QUINTA.- EJECUCION DE LAS OBRAS.- Las obras señaladas en el Anexo 1 se ejecutarán por “EL GOBIERNO DEL ESTADO” a través de las dependencias o entidades que designe, bajo su estricta responsabilidad sobre la base demostrada de su capacidad técnica y de ejecución, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, o la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus Reglamentos, por contrato o por administración directa.

A efecto de formalizar las responsabilidades de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” en la ejecución de las obras, deberá suscribirse por cuadruplicado un “Anexo de Ejecución” por cada obra, el cual será firmado por el titular de la dependencia o entidad estatal responsable de “EL PROGRAMA”, y por la dependencia o entidad que se desempeña como ejecutora de las obras y proyectos, dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del presente acuerdo.

“EL GOBIERNO DEL ESTADO” y la dependencia estatal, responsable de “EL PROGRAMA” se obligan a respetar en todos sus términos lo establecido en “LAS REGLAS DE OPERACION”.

SEXTA. SUPERVISION GERENCIAL DE OBRAS.- De conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACION”, “LA COMISION” podrá destinar en forma adicional hasta el tres por ciento del costo total de las obras convenidas según lo dispuesto por la Cláusula Tercera, para la contratación de servicios relacionados con obras públicas con el fin de dar seguimiento y verificar los procesos constructivos de las obras pactadas en el presente acuerdo de coordinación y el cumplimiento de la normatividad aplicable, conforme a lo previsto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

SEPTIMA. LICITACION DE LAS OBRAS.- “EL GOBIERNO DEL ESTADO” de conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACION” por sí o a través de la instancia ejecutora, llevará a cabo el proceso de licitación o adjudicación de acuerdo a las características de cada obra, dentro del plazo de 45 días naturales siguientes a la firma del presente Acuerdo de Coordinación; asimismo tendrá la obligación de vigilar y asegurarse, que la licitación, contratación y ejecución de las obras se realice con base a la legislación y disposiciones aplicables a los subsidios federales, así como lo establecido en “LAS REGLAS DE OPERACION” y en el presente Acuerdo de Coordinación, y de dar seguimiento e informar a “LA COMISION”, previa validación de “EL CORESE” sobre los avances en los procesos de licitación, contratación y ejecución de las obras hasta su entrega recepción, asimismo, vigilará que las licitaciones y contrataciones de las obras, así como su ejecución, se apeguen a las disposiciones legales aplicables.

Asimismo, la instancia ejecutora deberá iniciar los procedimientos de adjudicación para la ejecución de las obras, dentro de los 20 días naturales posteriores a la autorización de los recursos federales y estatales, con relación a lo establecido en “LAS REGLAS DE OPERACION”.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE “LAS PARTES”.- Adicionalmente a lo pactado en el presente instrumento, “LAS PARTES” se obligan a lo siguiente:

a) De “LA COMISION”:

a.1) Normar, coordinar y realizar las actividades para la instrumentación, seguimiento y control operacional de las acciones de “EL PROGRAMA”, atendiendo las disposiciones legales y normativas aplicables.

a.2) Aportar los recursos previstos en los acuerdos de coordinación que se suscriban con los gobiernos estatales conforme a la estructura financiera convenida y los montos efectivamente contratados, a efecto de cubrir las erogaciones que se deriven de cada uno de los contratos de obra.

a.3) Entregar a la entidad responsable el oficio de autorización de recursos federales en un plazo no mayor a 15 días naturales, a partir de la firma del Anexo de Ejecución.

b) De “EL GOBIERNO DEL ESTADO”:

b.1) Conducir, integrar y/o instrumentar los procesos y actividades relacionadas con la recepción de demanda, integración de cartera, proyectos ejecutivos, programación, operación, seguimiento, control y cierre de ejercicio conforme al Manual de Procesos y formatos establecidos por “LA COMISION”, atendiendo su ámbito de competencia y las disposiciones legales y normativas aplicables.

b.2) Recibir y valorar con criterios de equidad, transparencia y sin discriminación de ninguna especie, todas las demandas de obras que les presenten las localidades que cumplan con los criterios de elegibilidad, cualquiera que sea el canal por el que se las hagan llegar, a efecto de posibilitar su integración en la propuesta de obras que será presentada a “LA COMISION” para la integración de la cartera de obras.

b.3) Informar a los solicitantes de las localidades elegibles sobre los resultados de la valoración que realice, ya sea de aceptación o de rechazo de la solicitud. En su caso, informar los pasos que deberán seguir para cumplir los requisitos normativos y que la obra solicitada pueda someterse a la validación de “EL CORESE”.

b.4) Aportar oportunamente los recursos económicos comprometidos en el presente Acuerdo de Coordinación conforme a la estructura financiera y a los montos contratados, a efecto de cubrir las erogaciones que se deriven de cada uno de los contratos de obra.

b.5) Consultar y escuchar a los habitantes de las localidades elegibles, respecto al tipo de obras y su trazo o trayecto, cuando se trate de evitar daños a los sitios que valoren de acuerdo a su cultura o les implique cambios organizativos que consideren inapropiados.

b.6) Entregar, a través de la entidad responsable el oficio de autorización de recursos estatales en un plazo no mayor a 15 días naturales, a partir de la firma del Anexo de Ejecución.

La entidad responsable solicitará tanto de la Delegación Estatal como de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, los recursos para la ejecución de “EL PROGRAMA”; debiéndolo hacer del conocimiento de ambas partes.

Asimismo, la Delegación Estatal de “LA COMISION” informará a la entidad responsable dentro de los dos días hábiles posteriores, sobre la ministración de los recursos que reciba por parte de la Dirección General de Infraestructura.

NOVENA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- “LAS PARTES” acuerdan que los recursos federales que no sean devengados al 31 de diciembre de _____, deberán ser reintegrados a “LA COMISION”, dentro de los tres días hábiles del Ejercicio Fiscal siguiente.

Los recursos federales que no se destinen a los fines autorizados deberán ser reintegrados a “LA COMISION” por “EL GOBIERNO DEL ESTADO” dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que la primera se lo solicite a éste por escrito.

En los casos previstos en los párrafos anteriores el reintegro lo realizará “EL GOBIERNO DEL ESTADO” a través de la Delegación Estatal de “LA COMISION”.

Los rendimientos financieros que se generen por el manejo de los recursos federales, deberán ser reintegrados directamente a la TESOFE.

DECIMA. AFECTACION DEL MONTO PACTADO, SUSTITUCION O CANCELACION DE OBRAS.- “LAS PARTES” acuerdan que si por cualquier causa plenamente justificada se afectara el monto pactado de las obras o acciones comprometidas, se requiera la sustitución de las mismas, o se requiera hacer alguna modificación a los términos en los que hayan sido pactadas las obras, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” podrá proponer por escrito, modificaciones, adiciones, reducciones o sustituciones a las obras pactadas o de cualquiera de los datos del Anexo 1 y de los montos pactados en general, previo visto bueno de “EL CORESE”, turnando los elementos justificatorios a la Delegación Estatal correspondiente de “LA COMISION” para su valoración, quien lo remitirá a la Dirección General de Infraestructura para su evaluación y, en su caso, aprobación. Posteriormente la Delegación Estatal lo hará del conocimiento de la entidad estatal responsable de “EL PROGRAMA”. Las modificaciones que expresamente apruebe la Dirección General de Infraestructura de “LA COMISION” se formalizarán por escrito.

Será responsabilidad del “GOBIERNO DEL ESTADO” la conclusión de las obras y acciones convenidas en el Acuerdo original o Acuerdo modificatorio, incluyendo los plazos de su ejecución previstos en dichos instrumentos y por los ordenamientos aplicables al uso de los recursos federales. El límite para formalizar las modificaciones por parte de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” será el último día hábil de octubre.

La autorización que, en su caso refiere esta Cláusula, se hará mediante oficios emitidos y signados por el Delegado Estatal de “LA COMISION” en el Estado de _____, previa aprobación de la Unidad Administrativa, responsable de “EL PROGRAMA”.

El escrito de solicitud que realice “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, deberá contener la información detallada que motiva las posibles modificaciones, adiciones, reducciones o sustituciones a las obras pactadas o de cualquiera de los datos del Anexo 1 y de los montos pactados en general; mismo que será el sustento documental del correspondiente Acuerdo Modificatorio al presente Acuerdo de Coordinación.

En caso de que se afectara el monto pactado de las obras o acciones comprometidas o se requiera la sustitución de las mismas o su cancelación, los recursos acordados en el presente instrumento podrán ser destinados por “LA COMISION” a otras entidades federativas.

Si por cualquier causa plenamente justificada por la entidad ejecutora y a criterio de “LA COMISION” resultara imposible iniciar o continuar alguna de las obras acordadas o ésta dejara de ser viable, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” podrá proponer su sustitución a “LA COMISION”.

Si en la ejecución de las obras se observa que sus costos resultan diferentes a los presupuestados y/o a los pactados en el presente Acuerdo de Coordinación, “LAS PARTES” podrán hacer modificaciones conforme a lo establecido en “LAS REGLAS DE OPERACION”.

DECIMA PRIMERA. SUSPENSION O CANCELACION DE ENTREGA DE RECURSOS.- “LA COMISION” podrá suspender o cancelar, parcial o totalmente la entrega de los recursos convenidos con “EL GOBIERNO DEL ESTADO” en el presente instrumento, así como solicitar la devolución de los que se hubieren entregado, junto con sus rendimientos financieros, sin perjuicio de las acciones legales que procedan cuando:

A) La propuesta de obras presentada a “LA COMISION” por “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se hubiese aprobado pese a no encontrarse normativa y administrativamente integrada, en los términos previstos en “LAS REGLAS DE OPERACION”.

B) Exista o surja un conflicto social en la zona en la que se tenga programada ejecutar las obras.

C) Sean cancelados los permisos de cualquier índole, otorgados por las dependencias o entidades federales o locales para la ejecución de las obras.

D) Los recursos entregados se destinen a un objeto distinto al que fue convenido.

E) La aportación convenida en el presente Acuerdo de Coordinación no se realice oportunamente para cubrir las erogaciones derivadas de su ejecución.

F) El avance de obras o acciones se aparte de lo programado o no se estén cumpliendo los términos del presente instrumento, salvo que se acredite el atraso por caso fortuito o fuerza mayor.

G) Las ejecutoras no inicien los procedimientos licitatorios dentro de los 45 días naturales posteriores a la firma del presente instrumento.

H) La información de los avances de “EL PROGRAMA” no fuera entregada de manera oportuna y con los procedimientos y formatos establecidos, o si como resultado de las revisiones que realice “LA COMISION” o los órganos fiscalizadores se demostrara que ésta no es veraz.

I) Exista discriminación de localidades elegibles, ya sea por razones políticas, étnicas, de género o cualquier otra.

J) Si a solicitud de “LA COMISION” o de los órganos fiscalizadores no se entregara la información de las cuentas bancarias que demuestren el manejo de los recursos de “EL PROGRAMA”.

K) “EL CORESE” no funcione o se incumpla sistemáticamente su Reglamento.

DECIMA SEGUNDA. ACTAS DE ENTREGA RECEPCION.- “EL GOBIERNO DEL ESTADO” deberá asegurarse de que las entidades ejecutoras elaboren en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, las actas de entrega recepción con los contratistas, así como que se elaboren las actas respectivas cuando las entidades ejecutoras entreguen las obras a las dependencias u órdenes de gobierno que se responsabilizarán de su operación y mantenimiento.

DECIMA TERCERA. COORDINACION INSTITUCIONAL.- Las instancias participantes se coordinarán a través de “EL CORESE”, que será la instancia para el seguimiento a la ejecución de “EL PROGRAMA” en el Estado, así como para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Acuerdo de Coordinación.

“LA COMISION” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO” en este acto manifiestan su conformidad y aprobación al Reglamento de “EL CORESE”, así como de su integración.

DECIMA CUARTA. CIERRE DE EJERCICIO.- La entidad estatal responsable de “EL PROGRAMA” elaborará el cierre del ejercicio en el formato que para tales efectos emitirá “LA COMISION”, quien integrará el cierre programático presupuestal del ejercicio.

DECIMA QUINTA. CONTRALORIA SOCIAL.- “LAS PARTES” impulsarán la Contraloría Social de “EL PROGRAMA” con la finalidad de facilitar a los beneficiarios el acceso a la información para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos. La promoción se realizará con base en lo que establecen el esquema y guía operativa de Contraloría Social de “EL PROGRAMA”.

DECIMA SEXTA. LEYENDAS.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para la ejecución de “EL PROGRAMA”, deberán incluir la siguiente leyenda: “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

DECIMA SEPTIMA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- “LAS PARTES” acuerdan que estarán exentas de toda responsabilidad en casos de retrasos, demoras o incumplimientos total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Acuerdo debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados.

DECIMA OCTAVA. MODIFICACIONES.- “LAS PARTES” manifiestan que cualquier modificación al presente Acuerdo deberá ser otorgada por escrito y firmada de conformidad, en estricto apego a lo establecido en “LAS REGLAS DE OPERACION”.

DECIMA NOVENA. SUPREMACIA DE LAS REGLAS DE OPERACION VIGENTES.- Con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de “LAS REGLAS DE OPERACION”.

VIGESIMA. BUENA FE.- “LAS PARTES” declaran que en el presente Acuerdo no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo y que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, “LAS PARTES” lo resolverán de común acuerdo en el seno de “EL CORESE”.

VIGESIMA PRIMERA. CESION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.- Ninguna de “LAS PARTES” podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo.

VIGESIMA SEGUNDA. JURISDICCION.- “LAS PARTES” acuerdan que en caso de presentarse alguna controversia derivada del incumplimiento del presente instrumento y los acuerdos que se deriven, se resolverá de conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Planeación.

VIGESIMA TERCERA. VIGENCIA.- El presente Acuerdo de Coordinación estará en vigor a partir del día de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que pueda exceder del 31 de diciembre de_____.

Leído que fue el presente acuerdo de coordinación y enteradas “LAS PARTES” de su contenido y alcance, lo suscriben por cuadruplicado en la Ciudad de_____ a los_____ días del mes de _____ de _____

Por “LA COMISION”:

Por “EL GOBIERNO DEL ESTADO”:

NOMBRE Y CARGO

NOMBRE Y CARGO

ANEXO 2**Entidades Federativas con Localidades Elegibles**

02 Baja California	17 Morelos
03 Baja California Sur	18 Nayarit
04 Campeche	20 Oaxaca
05 Coahuila	21 Puebla
06 Colima	22 Querétaro
07 Chiapas	23 Quintana Roo
08 Chihuahua	24 San Luis Potosí
09 Distrito Federal	25 Sinaloa
10 Durango	26 Sonora
11 Guanajuato	27 Tabasco
12 Guerrero	29 Tlaxcala
13 Hidalgo	30 Veracruz
14 Jalisco	31 Yucatán
15 México	32 Zacatecas
16 Michoacán	

ANEXO 3**Fórmula de Cálculo del Índice de Asignación Presupuestal****Distribución del Presupuesto del PIBAI**

	Asignación total del programa	100.0%
-	Gastos de Operación	-3.8%
	Presupuesto para obras	96.2%
	Distribución por rezago de infraestructura	60.0% (A)
+	Distribución por Índice de Marginación	40.0% (B)
	Total asignado	100.0%

Ponderación de recursos por Tipo de Carencia:

Agua Potable	30.0% (A1)
Drenaje y saneamiento	20.0% (A2)
Comunicación terrestre	40.0% (A3)
Electrificación	10.0% (A4)
Total	100.0%

PRESUPUESTO POR REZAGO DE INFRAESTRUCTURA (A)**Presupuesto para Agua Potable:**

Población Indígena en Rezago = Número de viviendas sin agua en la entidad respecto al universo de localidades

Peso_Agua= Peso relativo al total del número de viviendas sin agua.

Presupuesto estimado para rezago en Agua= $\text{Peso\_Agua} \times \text{Presupuesto Asignado al Rezago en Agua Potable (A1)}$

Presupuesto para Drenaje y Saneamiento:

Población Indígena en Rezago = Número de viviendas sin drenaje y saneamiento en la entidad respecto al universo de localidades

Peso_Drenaje= Peso relativo al total del número de viviendas sin drenaje y saneamiento

Presupuesto estimado para rezago en Drenaje y Saneamiento = $\text{Peso\_Drenaje} \times \text{Presupuesto Asignado al Rezago en Drenaje y Saneamiento (A2)}$

Presupuesto para Comunicación Terrestre:

Población Indígena en Rezago = (Número de localidades en la entidad - Número de localidades en la entidad con carretera pavimentada) respecto al universo de localidades que tienen menos de 5000 habitantes

Peso_Corr= Peso relativo al total del número de localidades sin caminos pavimentados

Presupuesto estimado para rezago en Comunicación Terrestre = $\text{Peso\_Com} \times \text{Presupuesto Asignado al Rezago en Comunicación Terrestre (A3)}$

Presupuesto para Electrificación:

Población Indígena en Rezago = Número de viviendas sin electrificación en la entidad respecto al universo de localidades

Peso_Electr= Peso relativo al total del número de viviendas sin electrificación

Presupuesto estimado para rezago en Electrificación= $\text{Peso\_Electr} \times \text{Presupuesto Asignado al Rezago en Electrificación (A4)}$

PRESUPUESTO POR ÍNDICE DE MARGINACIÓN (B)

IM_Pi= Índice de marginación ponderado por porcentaje de población indígena en la entidad.

$\text{Peso\_IM\_Pi} = \text{IM\_Pi} \times \text{porcentaje de población indígena en la entidad}$

Presupuesto asignado a la entidad por marginación= $\text{Peso\_IM\_Pi} \times \text{(B)}$

PRESUPUESTO TOTAL ASIGNADO POR ENTIDAD

Presupuesto estimado para rezago en Agua
 + Presupuesto estimado para rezago en Drenaje y Saneamiento
 + Presupuesto estimado para rezago en Comunicación Terrestre
 + Presupuesto estimado para rezago en Electrificación
 + Presupuesto asignado a la entidad por marginación

Asignación total por entidad

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

ANEXO 4

Manual de Procesos del Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas**1. OBJETIVO**

Dar a conocer los procesos, mecanismos y criterios que permitan a las Unidades Administrativas Centrales y Foráneas de la CDI, programar, operar y dar seguimiento a las acciones del Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas (PIBAI).

2. ALCANCE

Unidades Administrativas Centrales y Foráneas de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

3. MARCO LEGAL

- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
- Reglas de Operación del Programa Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas, del ejercicio correspondiente.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- Manual General de Organización de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

4. GLOSARIO

Acuerdo de Coordinación	Instrumento suscrito por la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y los Gobiernos de los Estados para la ejecución del Programa.
Anexo de Ejecución	Documento que suscriben la dependencia o entidad estatal responsable del Programa y la dependencia o entidad que se desempeña como ejecutora de las obras y proyectos a efecto de formalizar sus responsabilidades.
Bases de licitación	Documentos modelo elaborados por la DGI que señalan los requisitos administrativos, legales, técnicos y económicos para que los licitantes participen en el proceso de licitación de los contratos de obra y de los servicios de supervisión.
Cartera de obras del Programa	Es el conjunto de obras que la CDI y los gobiernos de los estados convienen ejecutar. Es la base para la firma de los Acuerdos de Coordinación y se consigna en el Anexo 1 de los mismos.
CCDI	Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena.
CDI	Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
CGAF	Coordinación General de Administración y Finanzas de la CDI.
CORESE	Comité de Regulación y Seguimiento. Instancia colegiada de coordinación interinstitucional creada con el propósito de garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos entre los gobiernos de las entidades federativas y la CDI en el marco del Programa.
Dependencias o entidades federales normativas. "Entidad normativa"	Dependencias o entidades federales normativas en materia de agua potable y alcantarillado, electrificación, caminos en general (CNA, CFE y SCT) o de acuerdo a su competencia, la que se incluya en algún proceso del Programa.

Empresa supervisora	Empresa contratada por la Delegación Estatal de la CDI con el propósito de realizar los trabajos de supervisión gerencial de las obras.
Ejecutor o Entidad ejecutora	Dependencias y entidades federales y estatales, gobiernos municipales y las Delegaciones de la CDI que se encarguen de ejecutar obra
Expediente de gestión operativa	Serie archivística que integra el conjunto de información y documentación general sobre el quehacer operativo y administrativo de cada una de las obras del PIBAI. Los conceptos que conforman dicho Expediente se indican en el Anexo núm. 10.5 "Guía para la integración de expedientes de obra PIBAI en Delegaciones de la CDI".
Expediente de obra PIBAI	Serie archivística que integra la información y los documentos indispensables que dan cuenta del desarrollo de cada obra del PIBAI, desde su gestión inicial hasta su conclusión, entrega y cierre de ejercicio. Los conceptos que conforman dicho Expediente se indican en el Anexo núm. 10.5 "Guía para la integración de expedientes de obra PIBAI en Delegaciones de la CDI".
Gobierno del Estado o de la Entidad Federativa	El Poder Ejecutivo de cada Estado de la República Mexicana.
Instancia normativa o DGI	La Dirección General de Infraestructura.
Listado de obras convenidas.	Relación de obras consideradas en la Cartera de obras del Programa, únicamente en lo relativo a su denominación, localización y entidad ejecutora, con el propósito de que la DGI lo publique en el Diario Oficial de la Federación.
LOPSRM	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)	En el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño, se refiere al instrumento elaborado bajo la metodología de marco lógico, donde se describen el fin, propósito, componentes y actividades, así como indicadores, metas, medios de verificación y supuestos vinculados al Programa
Oficio de asignación presupuestal	Oficio emitido por la DGI, dirigido a la Delegación Estatal de la CDI, donde se comunica el monto total de los recursos federales convenidos con el Estado para la ejecución de las obras.
Oficio de autorización específico	Oficio emitido por la Delegación Estatal de la CDI dirigido a la Dependencia Estatal Responsable, en el que se comunican los recursos federales por obra o para un grupo de ellas.
Oficio de validación	Oficio emitido por la Entidad Normativa, donde hace constar que los proyectos de obra sometidos a su consideración son viables técnicamente y acordes con la normatividad federal aplicable.
PIBAI o Programa	Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas.
POBALINES	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de marzo de 2011. Disponible en la normateca interna de la CDI. http://normateca.cdi.gob.mx
Programa de ejecución de obra.	Es el programa que presenta el contratista adjudicado para la realización de la obra en los plazos establecidos. En el caso de ejecución por administración directa, es el programa que presenta la entidad o dependencia gubernamental para realizar la obra en los tiempos establecidos.
Propuesta de obras	Conjunto de proyectos y/o solicitudes de obra que cumplen con los requisitos de elegibilidad del Programa, que han sido validados por las entidades normativas federales y que la Dependencia Estatal Responsable envía al CORESE para su revisión técnica y normativa.

Proyectos de obra	Conjunto de obras que demandan las localidades a través de la Delegación Estatal CDI, Dependencias normativas, Municipios y ventanillas propias del Gobierno de la Entidad Federativa, que cumplen con los requisitos de elegibilidad, y que en su caso, son consideradas por la Dependencia Estatal Responsable para su incorporación al Programa.
Proyecto ejecutivo	Expediente de obra, debidamente integrado y validado por la dependencia federal normativa competente, que incluye las autorizaciones ambientales, de cambio de uso del suelo y las relacionadas con los derechos de vía, servidumbres de paso y uso, disposición o afectación de los recursos requeridos por las obras, incluyendo los inherentes al uso y aprovechamiento del agua y demás disposiciones aplicables, así como lo previsto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en su Reglamento.
Recursos del Programa	Sumatoria de los recursos federales, estatales o municipales, que se comprometen, a través de los Acuerdos de Coordinación para destinarlos a los fines del Programa.
Región indígena	Cada una de las veinticinco regiones indígenas identificadas por la CDI con base en criterios etnolingüísticos, históricos y geográficos (Regiones Indígenas de México, CDI-PNUD, 2006. Disponible al público en www.cdi.gob.mx .)
Responsable del programa o Dependencia estatal responsable (DER)	Dependencia Estatal designada por el titular del Ejecutivo Estatal como responsable del Programa en la Entidad Federativa.
SASI	Sistema de Atención de Solicitudes Indígenas.
Supervisión ambiental	La contratación de servicios relacionados con obras públicas que ejecuten las Delegaciones de la CDI, asociados al cumplimiento de condicionantes establecidas en los resolutivos emitidos por las autoridades ambientales para obras públicas, con la finalidad de realizar la programación, seguimiento y verificación de las obras en los términos en que fueron autorizados en materia ambiental y forestal.
Supervisión externa	La contratación de servicios relacionados con obras públicas que ejecuten las Delegaciones de la CDI para atender las funciones previstas en el artículo 115 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y las que se deriven o pacten en el contrato respectivo, en apoyo a la residencia de obra.
Supervisión gerencial	La contratación de servicios relacionados con obras públicas, con el fin de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los procesos constructivos de las obras pactadas en los acuerdos de coordinación en donde la CDI no sea el ejecutor.
Términos de referencia	Documentos modelo elaborados por la DGI que incorpora las especificaciones y condiciones en que una empresa contratada deberá prestar el servicio de supervisión (gerencial, externa o ambiental y forestal).
Unidades Administrativas	De conformidad al Estatuto Orgánico vigente, cada uno de los órganos que integran a la CDI, a saber: <i>Nivel central:</i> Unidad de Planeación, Unidad de Coordinación y Concertación, Coordinación General de Administración y Finanzas, Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena, Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como el Órgano Interno de Control. <i>Nivel foráneo:</i> Delegaciones Estatales; el Artículo 25 del mismo Estatuto refiere que para el eficaz despacho de los asuntos a su cargo y para un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones, los Delegados se auxiliarán por los Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena en su ámbito territorial.

5. POLITICAS DE OPERACION

5.1. El presente Procedimiento regula la programación, operación, seguimiento y cierre de las acciones realizadas en el marco del Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas, y será de observancia obligatoria para los servidores públicos de la CDI involucrados en el PIBAI.

5.2. El PIBAI contará con dos vertientes de obra:

- Por contrato (Vertiente A), y
- Por administración directa (Vertiente B).

Lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y las Reglas de Operación del PIBAI.

5.2.1. La operación del CORESE se realizará de conformidad a lo establecido en el Reglamento que se presenta en el Anexo 6 de las Reglas de Operación del Programa

5.2.2. Las operaciones relativas a los Subcomités de Obra y Servicios Relacionados con las Mismas, se llevarán a cabo con apego al Manual Unico de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de las Delegaciones Estatales, aprobado el 7 de mayo de 2007. Disponible en la normateca interna de la CDI. <http://normateca.cdi.gob.mx>

5.2.3. Los cambios que se realicen en los Acuerdos de Coordinación suscritos deberán contar con la solicitud de la Dependencia Estatal Responsable y autorización oficial de la DGI. Para formalizar las modificaciones ocurridas deberá suscribirse un Acuerdo Modificatorio que considere todos los cambios al Acuerdo de Coordinación inicial.

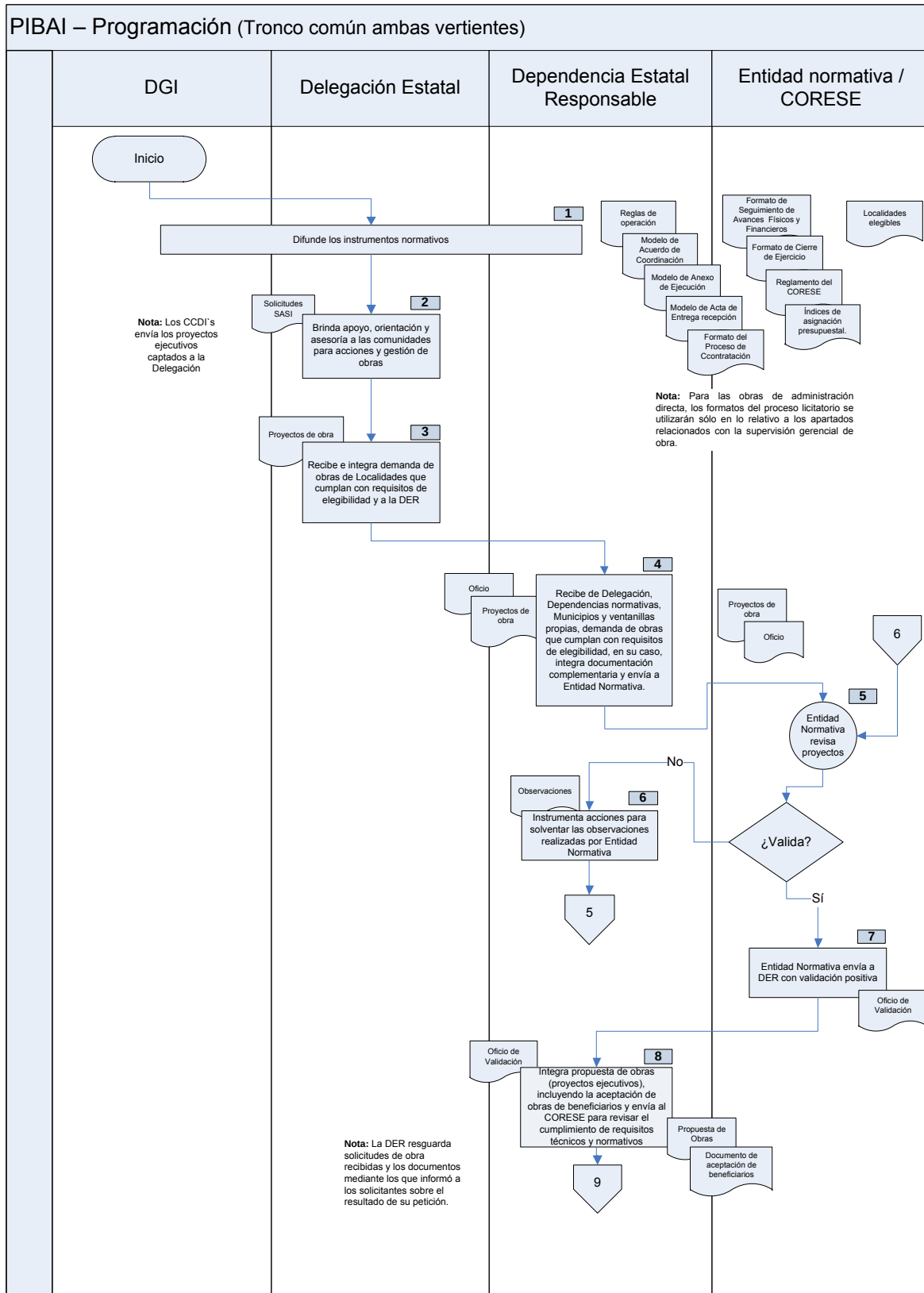
5.2.4. Cuando los instrumentos de coordinación hayan sido firmados por el Delegado Estatal de la CDI y el representante legal del Gobierno del Estado, el responsable del PIBAI en la Delegación Estatal deberá remitir a la DGI, los archivos magnéticos de los acuerdos, convenios modificatorios y los anexos respectivos que se hayan suscrito al amparo del Programa.

5.2.5. Los pagos por anticipo, las ministraciones por obra con base en el programa de ejecución de obra y finiquito referidos en el presente procedimiento, que realicen las Delegaciones Estatales, se harán de conformidad al procedimiento vigente denominado Manual de Procedimiento Pagos Caja General, de fecha 5 de abril 2004. Disponible en la normateca interna de la CDI. <http://normateca.cdi.gob.mx>

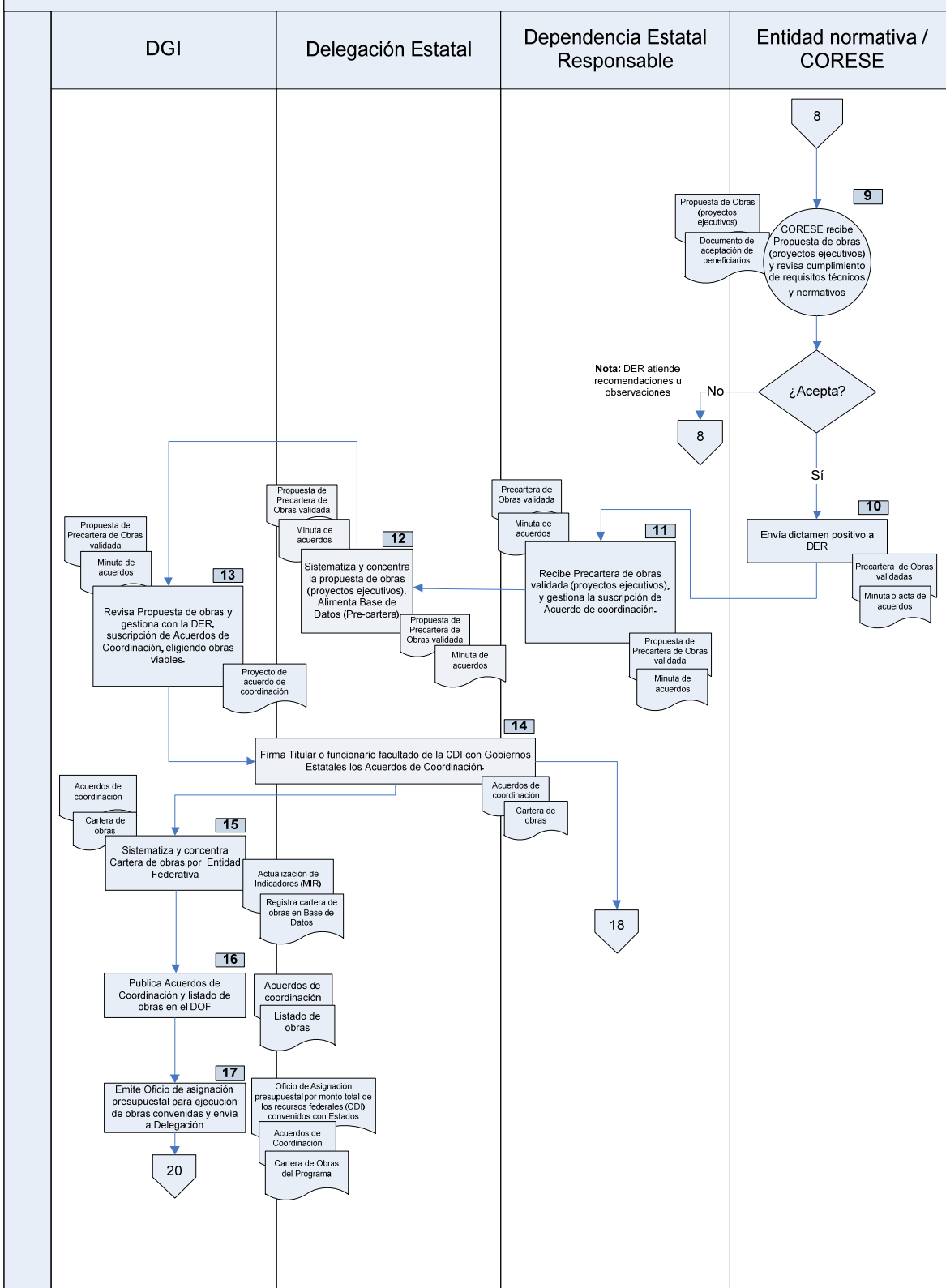
5.2.6. En las obras de infraestructura eléctrica en las que la Ejecutora sea una Dependencia o Entidad Federal, la CDI podrá ministrar en una sola exhibición la totalidad del recurso federal.

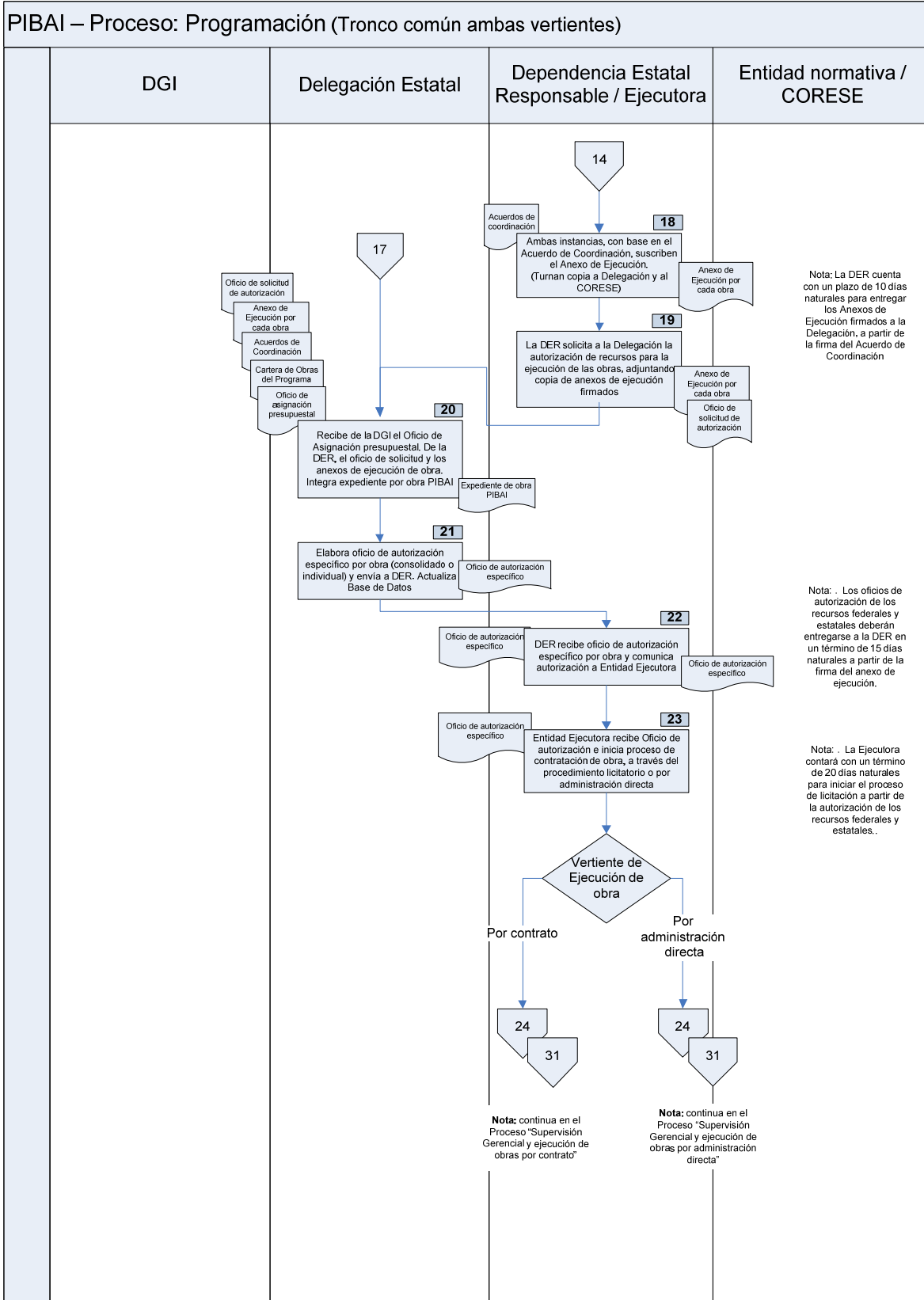
5.2.7. En el cierre del ejercicio presupuestal del Programa, las Delegaciones Estatales deberán devolver los recursos federales no utilizados a la Coordinación General de Administración y Finanzas, en estricto apego a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, las Reglas de Operación del Programa y el Manual de Procedimiento de Retiro de Recursos de Unidades Operativas para Enteros a TESOFE, de fecha 6 de julio de 2005. Disponible en la normateca interna de la CDI. <http://normateca.cdi.gob.mx>

5.2.8. Los expedientes bajo resguardo de las Delegaciones Estatales, deberán contener la documentación establecida en la "Guía para la integración de expedientes de obra PIBAI en Delegaciones de la CDI" (véase Anexo núm. 8.5).

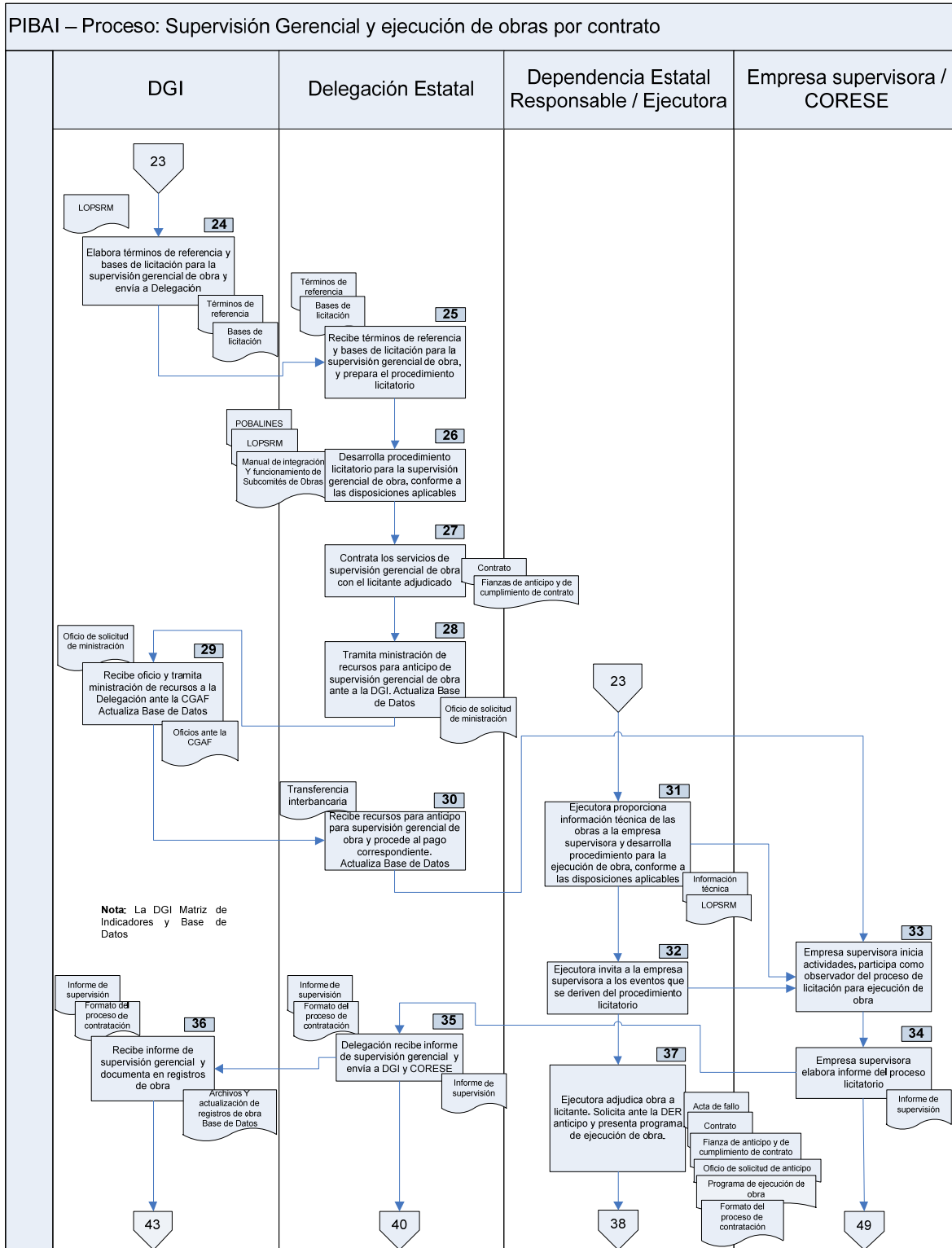
6. DIAGRAMA DE FLUJO. Tronco común de Programación (Aplica a las vertientes A y B).

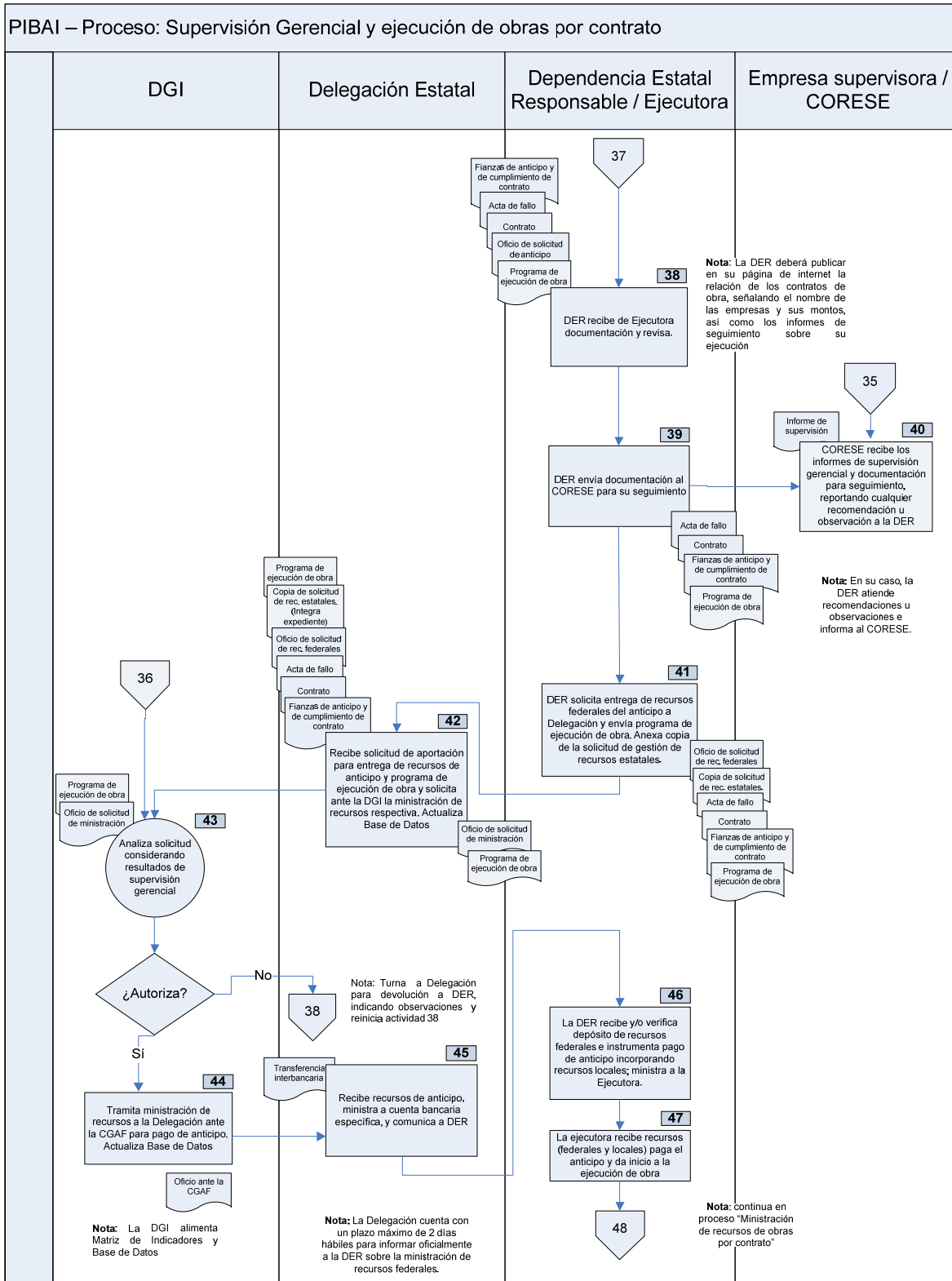
PIBAI – Proceso: Programación (Tronco común ambas vertientes)



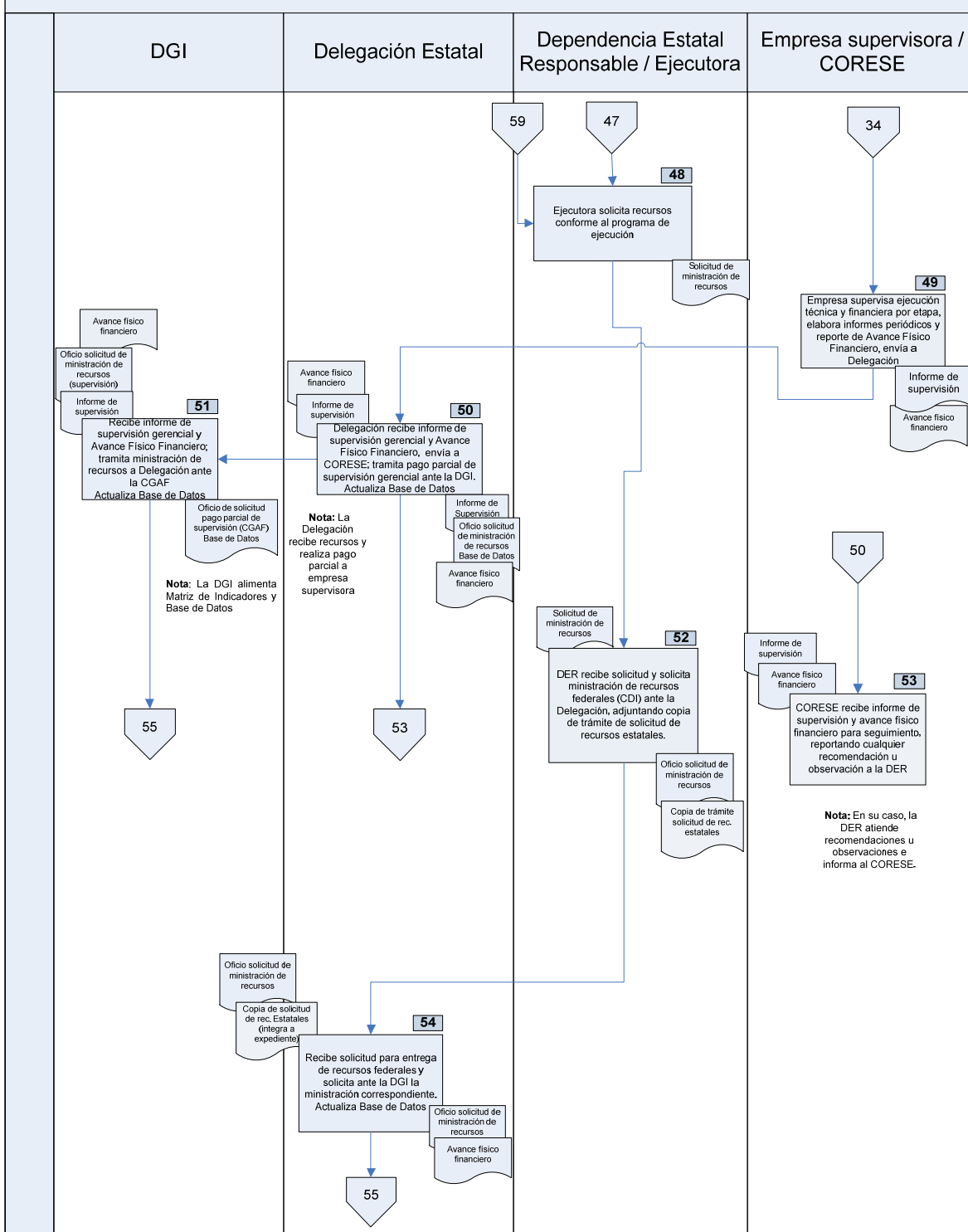


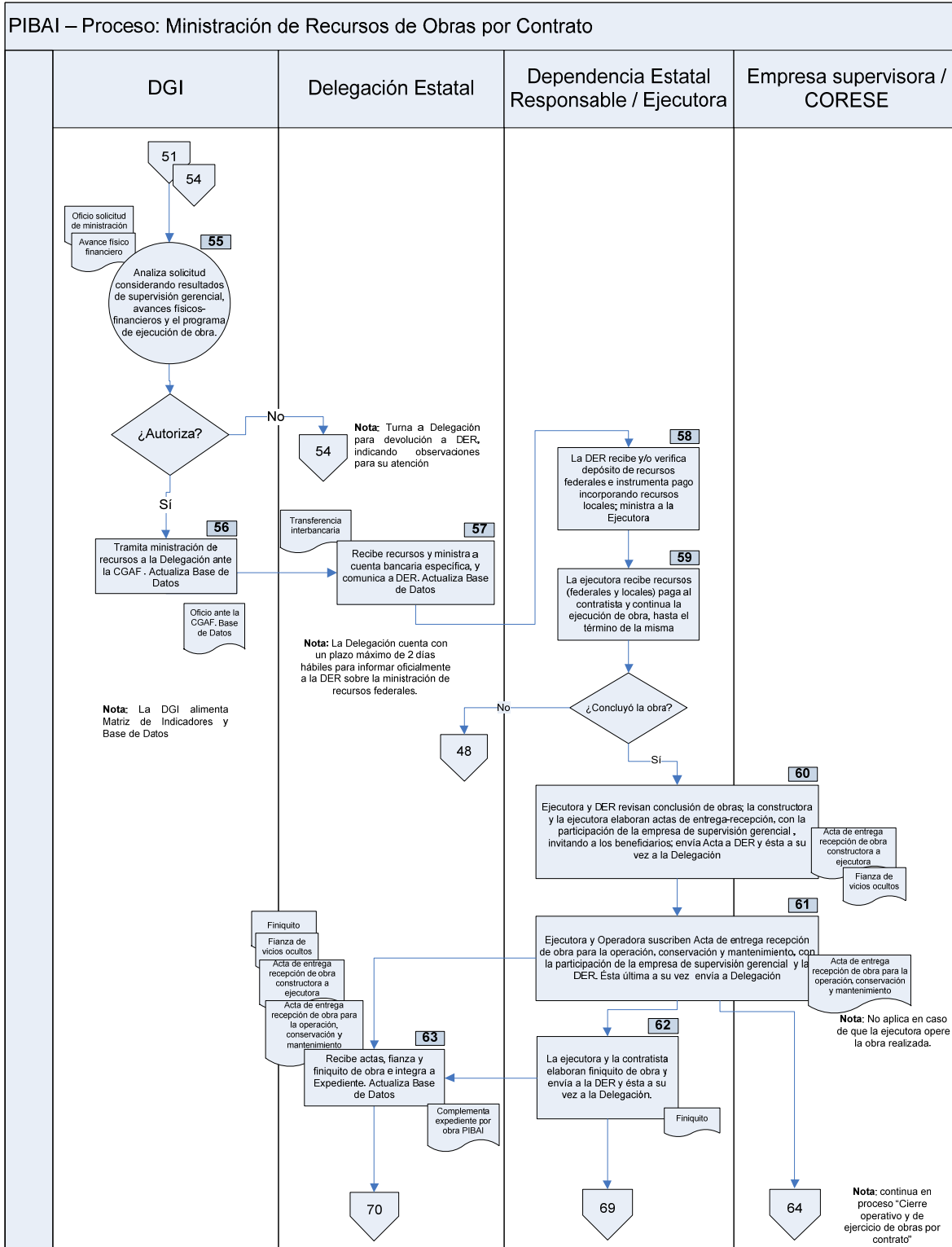
Vertiente A. POR CONTRATO



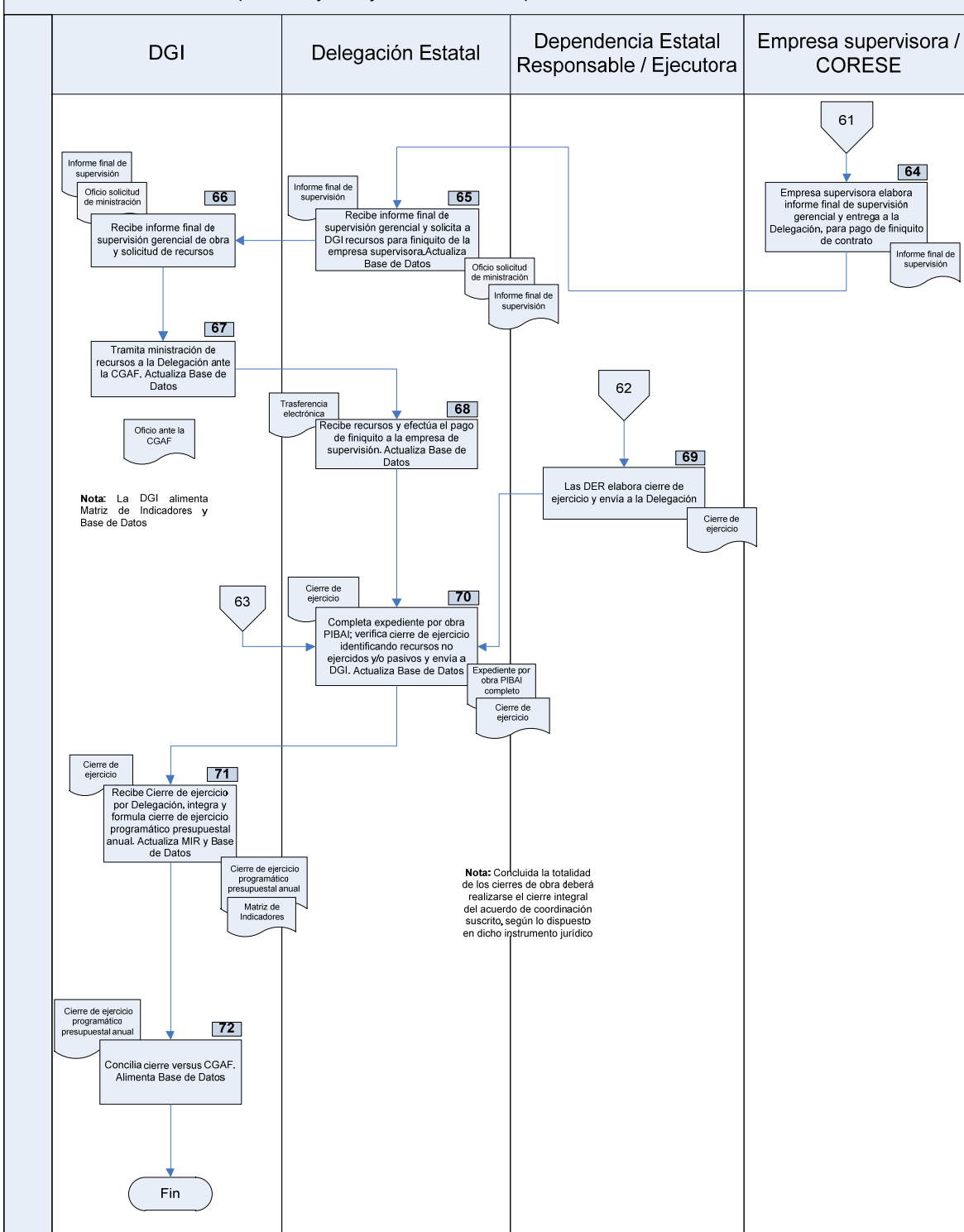


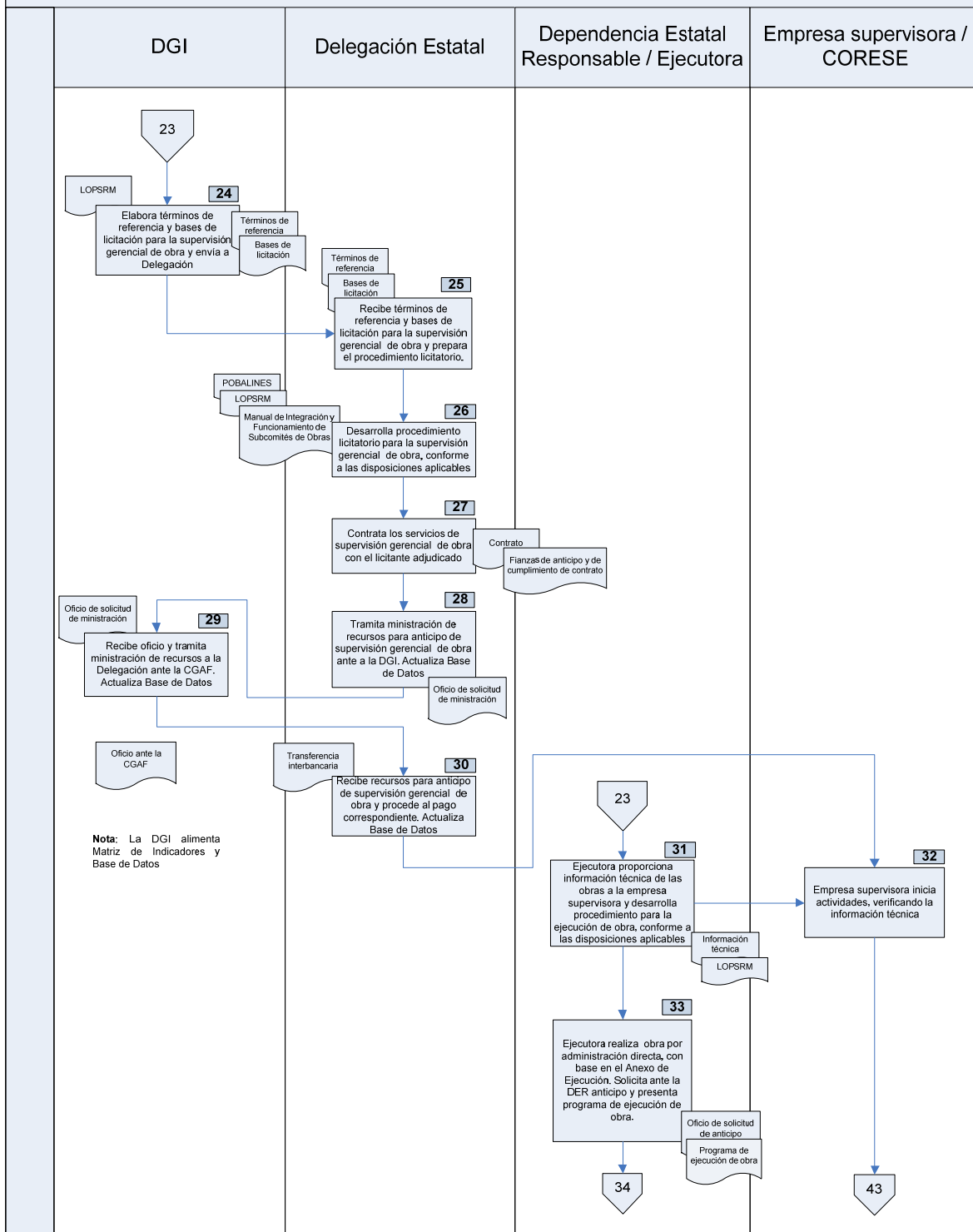
PIBAI – Proceso: Ministración de Recursos de Obras por Contrato

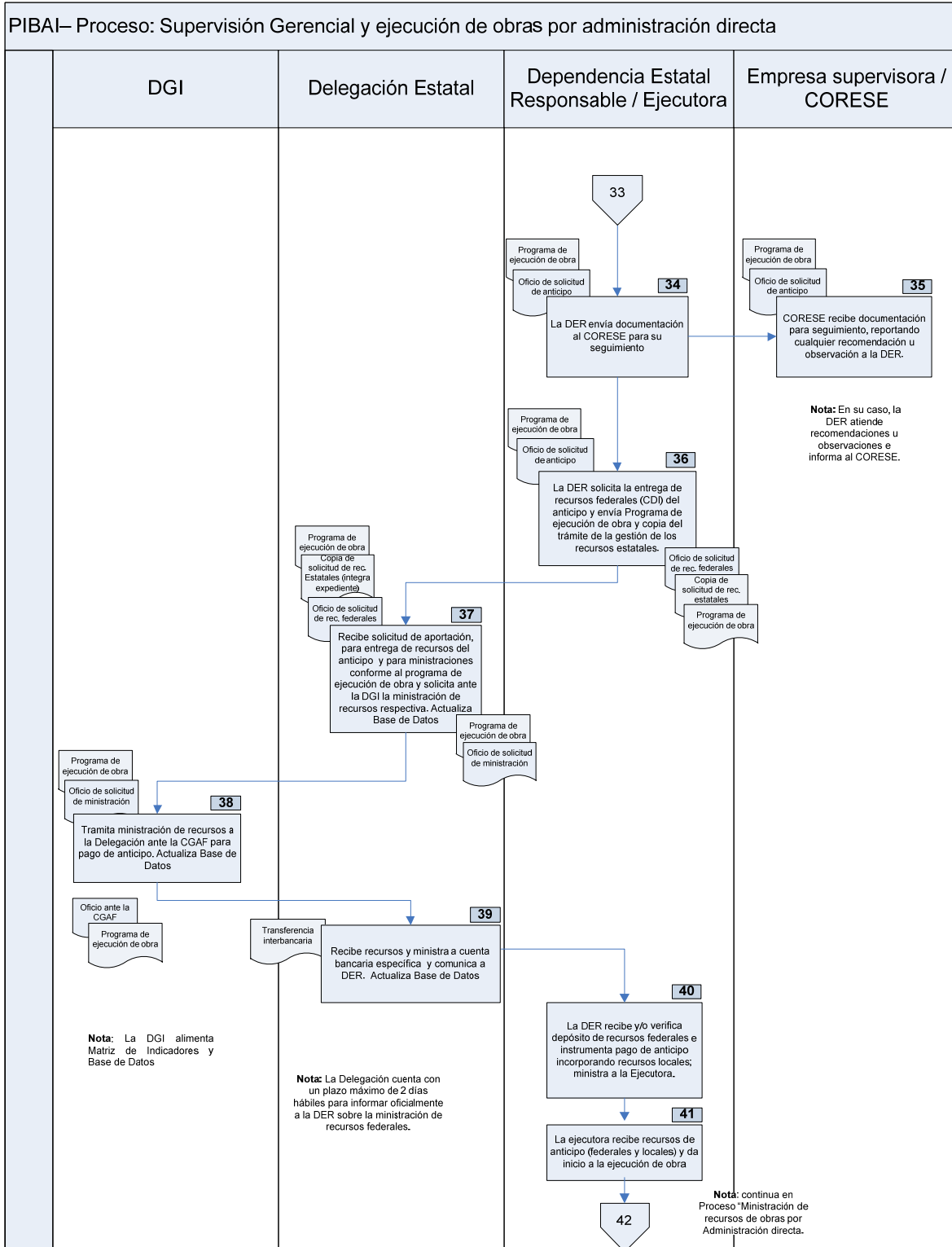


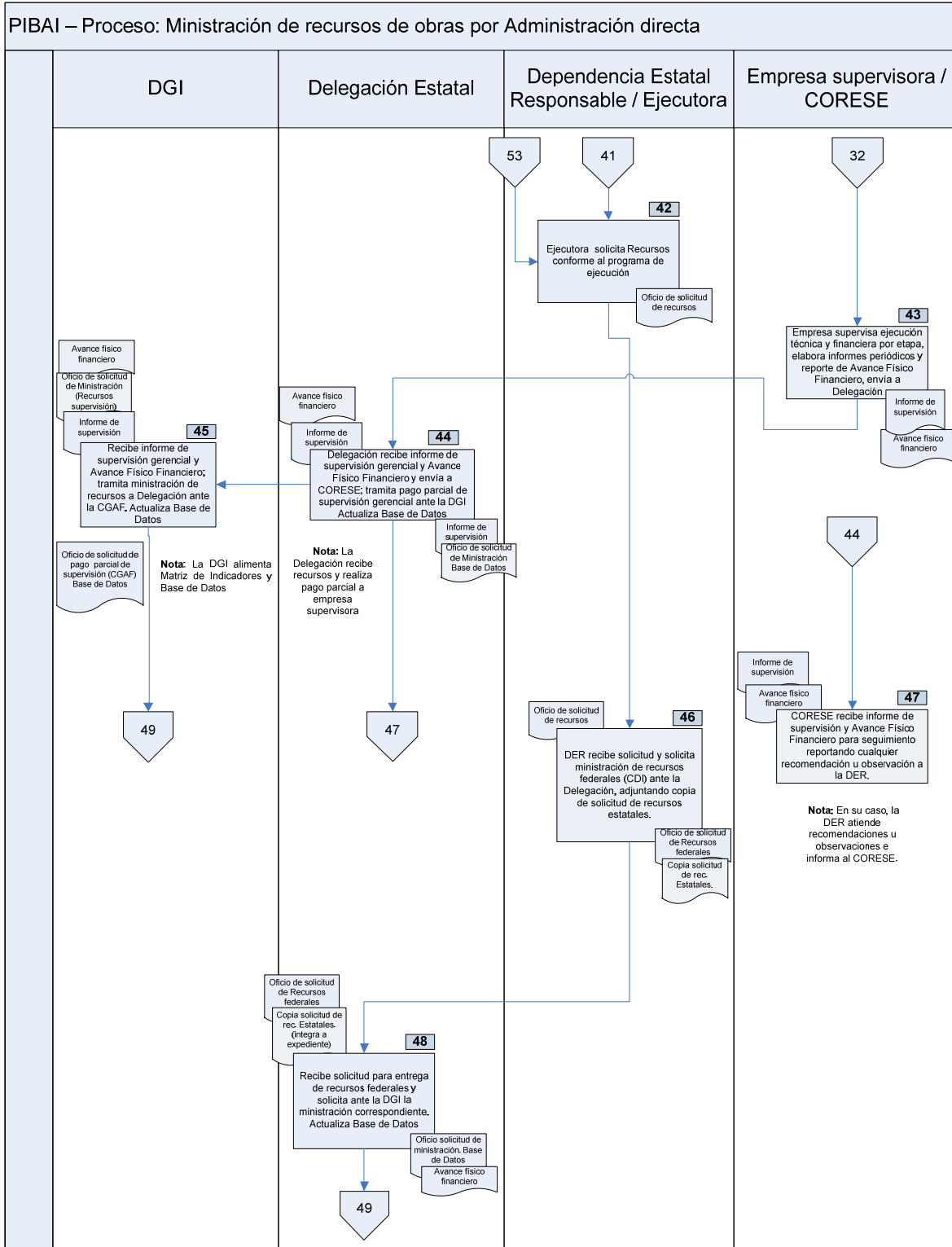


PIBAI – Proceso: Cierre operativo y de ejercicio de obras por contrato

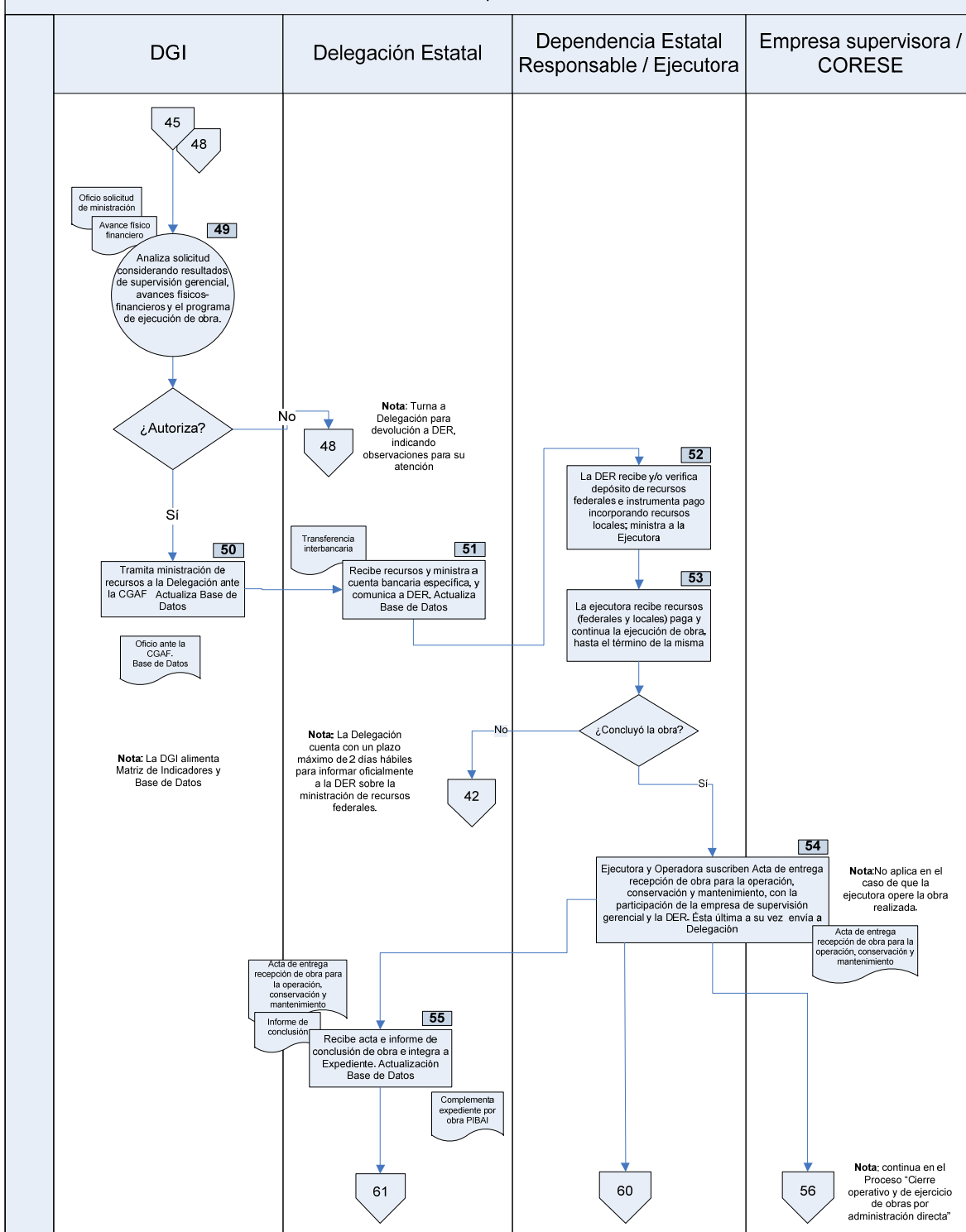


Vertiente B. POR ADMINISTRACION DIRECTA**PIBAI – Proceso: Supervisión Gerencial y ejecución de obras por administración directa**

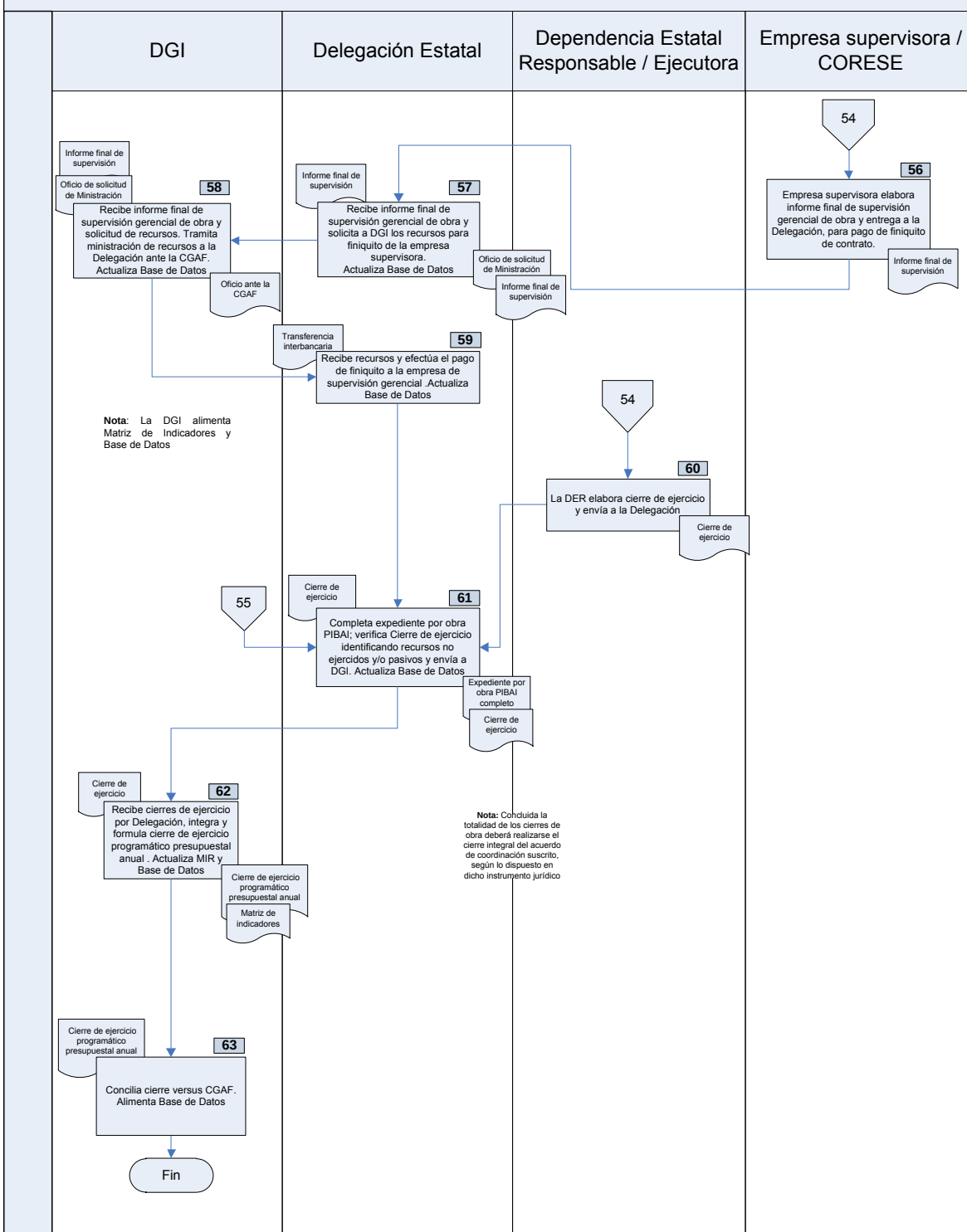




PIBAI – Proceso: Ministración de Recursos de obras por Administración directa



PIBAI – Proceso: Cierre operativo y de ejercicio de obras por administración directa



7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

TRONCO COMUN DE PROGRAMACION (APLICA A LAS VERTIENTES A Y B)		
Paso núm.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	DGI / Delegación Estatal / Dependencia Estatal Responsable	Difunden los instrumentos normativos del Programa: • Reglas de operación • Modelo de Acuerdo de Coordinación • Modelo de Anexo de Ejecución • Modelo de Actas de entrega-recepción • Formato del proceso de contratación • Formato de seguimiento de avances físicos y financieros • Formato de cierre de ejercicio • Reglamento del CORESE • Indices de asignación presupuestal • Localidades elegibles
2	Delegación Estatal	Brinda apoyo, orientación y asesoría a las comunidades en materia de gestión de obras, que pueden ser captadas mediante el Sistema de Atención de Solicitudes Indígenas (SASI). Nota: Los CCDI's envían a la Delegación Estatal los Proyectos de Obra captados en su ámbito territorial.
3		Recibe e integra demanda de obras de localidades que cumplan con los requisitos de elegibilidad y envía los Proyectos de Obra a la Dependencia Estatal Responsable.
4	Dependencia Estatal Responsable	Recibe de la Delegación Estatal, Dependencias Normativas, Municipios y ventanillas propias, la demanda de obras que cumplan con los requisitos de elegibilidad; en su caso, integra y/o gestiona documentación complementaria (derechos, permisos, etc.). Envía a la Entidad Normativa correspondiente.
5	Entidad Normativa	Conforme a su ámbito de competencia, revisa y valida Proyectos de Obra y, en su caso, expedientes complementarios (permisos, derechos de vía, entre otros). ¿Valida? Sí: Ir al paso núm. 7 No: Ir al paso núm. 6
6	Dependencia Estatal Responsable	Recibe observaciones de la Entidad Normativa y determina acciones a instrumentar para solventarlas.
7	Entidad Normativa	Envía oficio de validación positiva a la Dependencia Estatal Responsable.
8	Dependencia Estatal Responsable	Recibe la validación por parte de la Entidad Normativa y procede a integrar la propuesta de obras (proyectos ejecutivos), incluyendo la aceptación de los beneficiarios. Envía al CORESE para revisión del cumplimiento de requisitos técnicos y normativos. Deberá resguardar las solicitudes de obra recibidas y los documentos mediante los cuales informó a los solicitantes sobre el resultado de su petición.
9	CORESE	Recibe la propuesta de obras y revisa el cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos. ¿Acepta? Sí: Ir al paso núm. 10 No: Regresa al paso núm. 8, para que la Dependencia Estatal Responsable atienda las observaciones y/o recomendaciones realizadas por el CORESE.
10		Emite dictamen positivo mediante minuta o acta de acuerdos y envía Pre cartera de obras validada a la Dependencia Estatal Responsable.

TRONCO COMUN DE PROGRAMACION (APLICA A LAS VERTIENTES A Y B)		
Paso núm.	Responsable	Descripción de la Actividad
11	Dependencia Estatal Responsable	Recibe la Pre cartera de obras validada (Proyectos ejecutivos) y gestiona la suscripción del Acuerdo(s) de Coordinación. Envía a la Delegación Estatal la Propuesta de Pre cartera de Obras validada.
12	Delegación Estatal	Concentra y sistematiza los proyectos ejecutivos de las obras propuestas (pre cartera) y actualiza Base de Datos
13	DGI	Revisa la propuesta de obras y gestiona con la Dependencia Estatal Responsable la suscripción del Acuerdo(s) de Coordinación, eligiendo obras viables a apoyar, constituyendo el Proyecto de Acuerdo de Coordinación y el de la Cartera de obras del Programa.
14		Facilita y apoya la firma del Acuerdo(s) de Coordinación entre el Titular o funcionario facultado de la CDI y los gobiernos estatales.
15		Sistematiza y concentra la Cartera de Obras por Entidad Federativa. Registra Cartera en Base de Datos y actualiza MIR.
16		Publica en el Diario Oficial de la Federación: • Acuerdos de Coordinación, y • Listado de obras
17		Emite Oficio de asignación presupuestal para la ejecución de las obras convenidas y envía a la Delegación Estatal.
18	Dependencia Estatal Responsable / Entidad Ejecutora	Ambas instancias, con base en el Acuerdo de Coordinación, suscriben el Anexo de Ejecución por cada obra turnando copias a la Delegación Estatal y al CORESE. La Dependencia Estatal Responsable, cuenta con un plazo de 10 días naturales para entregar los Anexos de Ejecución firmados a la Delegación Estatal a partir de la firma del Acuerdo de Coordinación.
19	Dependencia Estatal Responsable	Solicita a la Delegación Estatal, mediante oficio, la autorización de recursos para la ejecución de las obras, adjuntando copia de los Anexos de Ejecución firmados.
20	Delegación Estatal	Recibe el Oficio de Asignación presupuestal emitido por la DGI. De la Dependencia Estatal Responsable recibe el oficio de solicitud de ministración y los anexos de ejecución de obra e integra expediente por obra del PIBAI.
21		Elabora oficio de autorización específico por obra (consolidado o individual) y envía a Dependencia Estatal Responsable. Actualiza Base de Datos.
22	Dependencia Estatal Responsable	Recibe el oficio de autorización específico por obra y comunica autorización a Entidad Ejecutora designada. Los oficios de autorización de los recursos federales y estatales deberán entregarse a la DER en un término de 15 días naturales a partir de la firma del anexo de ejecución
23	Entidad Ejecutora	Recibe oficio de autorización específico e inicia proceso de contratación de obra, a través del proceso licitatorio o por administración directa. Vertiente de ejecución de obra: Por Contrato: Continúa en proceso "Supervisión gerencial y ejecución de obras por contrato" (actividades 24 y 31). Por Administración Directa: Continúa en proceso "Supervisión gerencial y ejecución de obras por administración directa" (actividades 24 y 31). Cuenta con un término de 20 días naturales para iniciar el proceso de licitación a partir de la autorización de los recursos federales y estatales

VERTIENTE A. POR CONTRATO		
Paso núm.	Responsable	Descripción de la Actividad
24	DGI	Elabora términos de referencia y bases de licitación para la supervisión gerencial de obra y envía a la Delegación Estatal.
25	Delegación Estatal	Recibe términos de referencia y bases de licitación para la supervisión gerencial de obra y prepara el procedimiento licitatorio.
26		Desarrolla el procedimiento licitatorio para la contratación de la supervisión gerencial de obra conforme a las disposiciones aplicables.
27		Contrata los servicios de supervisión gerencial de obra con el licitante adjudicado.
28		Tramita ministración de recursos para el anticipo de supervisión gerencial de obra ante a la DGI y actualiza Base de Datos.
29	DGI	Recibe oficio y tramita ministración de recursos a la Delegación Estatal ante la CGAF. Actualiza Base de Datos Alimenta Matriz de Indicadores y Base de Datos.
30	Delegación Estatal	Recibe los recursos del anticipo para la supervisión gerencial de obra y procede al pago correspondiente. Actualiza Base de Datos.
31	Ejecutora	Proporciona la información técnica de las obras a la empresa supervisora y desarrolla procedimiento para la ejecución de obra conforme a las disposiciones aplicables.
32		Invita a la empresa supervisora a los eventos que se deriven del procedimiento licitatorio.
33	Empresa supervisora	Inicia actividades, participa como observador del proceso de licitación para ejecución de obra.
34		Elabora informe del proceso licitatorio y envía a Delegación Estatal.
35	Delegación Estatal	Recibe informe de supervisión gerencial y envía a la DGI y al CORESE.
36	DGI	Recibe informe de supervisión gerencial y documenta en registros de obra y en Base de Datos.
37	Ejecutora	Adjudica obra a licitante y solicita ante la Dependencia Estatal Responsable anticipo y presenta el programa de ejecución de obra.
38	Dependencia Estatal Responsable	Recibe de Ejecutora documentación y revisa. Deberá publicar en su página de internet la relación de los contratos de obra, señalando el nombre de las empresas y sus montos, así como los informes de seguimiento sobre su ejecución.
39		Envía documentación al CORESE para su seguimiento
40	CORESE	Recibe los informes de supervisión gerencial y documentación para el seguimiento reportando cualquier recomendación u observación a la Dependencia Estatal Responsable. Deberá ser informado por la Dependencia Estatal Responsable sobre la atención dada a sus recomendaciones u observaciones.
41	Dependencia Estatal Responsable	Solicita entrega de recursos federales del anticipo a la Delegación Estatal y envía programa de ejecución de obra. Anexa copia de la solicitud de gestión de recursos estatales.
42	Delegación Estatal	Recibe solicitud de aportación para entrega de recursos de anticipo y programa de ejecución de obra y solicita ante la DGI la ministración de recursos respectiva. Actualiza Base de Datos.

VERTIENTE A. POR CONTRATO		
Paso núm.	Responsable	Descripción de la Actividad
43	DGI	Analiza solicitud considerando resultados de supervisión gerencial. ¿Autoriza? Sí: Ir al paso núm. 44. No: Regresa al paso núm. 38 Turna a Delegación Estatal para devolución a la Dependencia Estatal Responsable, indicando observaciones para reiniciar actividad 38.
44		Tramita ministración de recursos a la Delegación Estatal ante la CGAF para pago de anticipo. Actualiza Base de Datos. Alimenta Matriz de Indicadores y Base de Datos.
45	Delegación Estatal	Recibe recursos de anticipo, ministra a cuenta bancaria específica, y comunica a la Dependencia Estatal Responsable. Cuenta con un plazo máximo de 2 días hábiles para informar oficialmente a la Dependencia Estatal Responsable sobre la ministración de recursos federales.
46	Dependencia Estatal Responsable	Recibe y/o verifica depósito de recursos federales e instrumenta pago de anticipo incorporando recursos locales; ministra a la Ejecutora.
47	Ejecutora	Recibe recursos (federales y locales) paga el anticipo y da inicio a la ejecución de obra.
48		Solicita recursos conforme al programa de ejecución de obra.
49	Empresa supervisora	Supervisa ejecución técnica y financiera por etapa, elabora informes periódicos y reporte de Avance Físico Financiero, envía a Delegación.
50	Delegación Estatal	Recibe informe de supervisión gerencial y Avance Físico Financiero, envía a CORESE; tramita pago parcial de supervisión gerencial ante la DGI. Actualiza Base de Datos.
51	DGI	Recibe solicitud de recursos, informe de supervisión gerencial y Avance Físico Financiero; tramita ministración de recursos a la Delegación estatal ante la CGAF para que realice pago parcial a la supervisión gerencial. Alimenta Matriz de Indicadores y Base de Datos.
52	Dependencia Estatal Responsable	Recibe de ejecutora solicitud y solicita ministración de recursos federales (CDI) ante la Delegación, adjuntando copia de trámite de solicitud de recursos estatales.
53	CORESE	CORESE recibe informe de supervisión y avance físico financiero para seguimiento, reportando cualquier recomendación u observación a la DER. Deberá ser informado por la Dependencia Estatal Responsable sobre la atención dada a sus recomendaciones u observaciones.
54	Delegación Estatal	Recibe solicitud para entrega de recursos federales y solicita ante la DGI la ministración correspondiente. Actualiza Base de Datos.
55	DGI	Analiza solicitud considerando resultados de supervisión gerencial, avances físicos-financieros y el programa de ejecución de obra. ¿Autoriza? Sí: Ir al paso núm. 56. No: Regresa al paso núm. 54 Turna a Delegación Estatal para devolución a la Dependencia Estatal Responsable, indicando observaciones para su atención.

VERTIENTE A. POR CONTRATO		
Paso núm.	Responsable	Descripción de la Actividad
56		Tramita ministración de recursos a la Delegación Estatal ante la CGAF. Actualiza Base de Datos. Alimenta Matriz de Indicadores y Base de Datos.
57	Delegación Estatal	Recibe los recursos y ministra a cuenta bancaria específica, y comunica a la Dependencia Estatal Responsable. Actualiza Base de Datos. Cuenta con un plazo máximo de 2 días hábiles para informar oficialmente a la Dependencia Estatal Responsable sobre la ministración de recursos federales.
58	Dependencia Estatal Responsable	Recibe y/o verifica depósito de recursos federales e instrumenta pago incorporando recursos locales; ministra a la Ejecutora
59	Ejecutora	Recibe recursos (federales y locales) paga al contratista y continua la ejecución de obra, hasta el término de la misma ¿Concluyó la obra? Sí: Ir al paso núm. 60 No: Regresa al paso núm. 48
60	Ejecutora / Dependencia Estatal Responsable/ Empresa supervisora	Revisan conclusión de obras; la constructora y la ejecutora elaboran actas de entrega-recepción, con la participación de la empresa de supervisión gerencial, invitando a los beneficiarios; envía Acta a DER y ésta a su vez a la Delegación Estatal
61		Ejecutora y Operadora suscriben Acta de entrega recepción de obra para la operación, conservación y mantenimiento, con la participación de la empresa de supervisión gerencial y la Dependencia Estatal Responsable. Esta última a su vez envía a Delegación Estatal No aplica en el caso de que la ejecutora opere la obra realizada.
62	Ejecutora	La ejecutora y la contratista elaboran finiquito de obra y envía a la Dependencia Estatal Responsable y ésta a su vez a la Delegación Estatal.
63	Delegación Estatal	Recibe actas, fianza y finiquito de obra e integra a Expediente. Actualiza Base de Datos.
64	Empresa supervisora	Elabora informe final de supervisión gerencial de obra y entrega a la Delegación Estatal para pago de finiquito de contrato.
65	Delegación Estatal	Recibe informe final de supervisión gerencial de obra, lo envía a DGI; y solicita a la DGI los recursos para finiquito de la empresa supervisora. Actualiza Base de Datos.
66	DGI	Recibe informe final de supervisión gerencial de obra y solicitud de recursos.
67		Tramita ministración de recursos a la Delegación Estatal ante la CGAF. Actualiza Base de Datos. Alimenta Matriz de Indicadores y Base de Datos.
68	Delegación Estatal	Recibe recursos y efectúa el pago de finiquito a la empresa de supervisión gerencial. Base de Datos.
69	Dependencia Estatal Responsable	Elabora cierre de ejercicio y envía a la Delegación Estatal.
70	Delegación Estatal	Completa expediente por obra PIBAI; verifica cierre de ejercicio identificando recursos no ejercidos y/o pasivos y envía a DGI. Actualiza Base de Datos.
71	DGI	Recibe Cierre de ejercicio por Delegación Estatal, integra y formula cierre de ejercicio programático presupuestal anual (MIR). Actualiza Base de Datos.
72		Concilia cierre versus CGAF. Alimenta Base de Datos.

VERTIENTE B. POR ADMINISTRACION DIRECTA		
Paso núm.	Responsable	Descripción de la Actividad
24	DGI	Elabora términos de referencia y bases de licitación para la supervisión gerencial de obra y envía a Delegación Estatal
25	Delegación Estatal	Recibe términos de referencia y bases de licitación para la supervisión gerencial de obra y prepara el procedimiento licitatorio.
26		Desarrolla procedimiento licitatorio para la supervisión gerencial de obra, conforme a las disposiciones aplicables.
27		Contrata los servicios de supervisión gerencial de obra con el licitante adjudicado.
28		Mediante oficio tramita ministración de recursos para anticipo de supervisión gerencial de obra ante a la DGI. Actualiza Base de Datos.
29	DGI	Recibe oficio y tramita ministración de recursos a la Delegación Estatal ante la CGAF. Actualiza Base de Datos. Alimenta Matriz de Indicadores y Base de Datos.
30	Delegación Estatal	Recibe recursos de anticipo de supervisión gerencial de obra y procede al pago correspondiente. Actualiza Base de Datos.
31	Ejecutora	Proporciona información técnica de las obras a la empresa supervisora y desarrolla procedimiento para la ejecución de obra, conforme a las disposiciones aplicables.
32	Empresa supervisora	Inicia actividades verificando la información técnica de la obra.
33	Ejecutora	Realiza obra por Administración Directa, con base en el Anexo de Ejecución, solicita ante la Dependencia Estatal Responsable anticipo y presenta programa de ejecución de obra.
34	Dependencia Estatal Responsable	Envía documentación al CORESE para su seguimiento.
35	CORESE	Recibe documentación para seguimiento, reportando cualquier recomendación u observación a la Dependencia Estatal Responsable Deberá ser informado por la Dependencia Estatal Responsable sobre la atención dada a sus recomendaciones u observaciones.
36	Dependencia Estatal Responsable	Solicita la entrega de recursos federales del anticipo (CDI), y envía programa de ejecución de obra y copia del trámite de la gestión de recursos estatales.
37	Delegación Estatal	Recibe solicitud de aportación para entrega de recursos del anticipo y para ministraciones, conforme al programa de ejecución de obra y solicita ante la DGI la ministración de recursos respectiva. Actualiza Base de Datos.
38	DGI	Tramita ministración de recursos a la Delegación Estatal ante la CGAF para pago de anticipo. Actualiza Base de Datos. Alimenta Matriz de Indicadores y Base de Datos.
39	Delegación Estatal	Recibe recursos y ministra a cuenta bancaria específica y comunica a Dependencia Estatal Responsable. Actualiza Base de Datos. Cuenta con un plazo máximo de 2 días hábiles para informar oficialmente a la Dependencia Estatal Responsable sobre la ministración de recursos federales.

VERTIENTE B. POR ADMINISTRACION DIRECTA		
Paso núm.	Responsable	Descripción de la Actividad
40	Dependencia Estatal Responsable	Recibe y/o verifica depósito de recursos federales e instrumenta pago de anticipo incorporando recursos locales; ministra a la Ejecutora.
41	Ejecutora	Recibe recursos de anticipo (federales y locales) y da inicio a la ejecución de la obra.
42		Solicita recursos conforme al programa de ejecución.
43	Empresa supervisora	Supervisa ejecución técnica y financiera por etapa, elabora informes periódicos y reporte de Avance Físico Financiero, envía a Delegación Estatal.
44	Delegación Estatal	Delegación recibe informe de supervisión gerencial y Avance Físico Financiero y envía a CORESE; tramita pago parcial de supervisión gerencial ante la DGI, Actualiza Base de Datos.
45	DGI	Recibe informe de supervisión gerencial y Avance Físico Financiero; tramita ministración de recursos a la Delegación Estatal ante la CGAF para que realice el pago parcial a la empresa supervisora Actualiza Base de Datos. Alimenta Matriz de Indicadores y Base de Datos.
46	Dependencia Estatal Responsable	Recibe de ejecutora solicitud y solicita ministración de recursos federales (CDI) ante la Delegación, adjuntando copia de solicitud de recursos estatales.
47	CORESE	Recibe informe de supervisión y Avance Físico Financiero para seguimiento reportando cualquier recomendación u observación a la DER. Deberá ser informado por la Dependencia Estatal Responsable sobre la atención dada a sus recomendaciones u observaciones.
48	Delegación Estatal	Recibe solicitud para entrega de recursos federales y solicita ante la DGI la ministración correspondiente. Actualiza Base de Datos.
49	DGI	Analiza solicitud considerando resultados de supervisión gerencial, avances físico financieros y el programa de ejecución de obra. ¿Autoriza? Sí: Ir al paso núm. 50 No: Regresa al paso núm. 48 Turna a la Delegación Estatal para devolución a la Dependencia Estatal Responsable indicando observaciones para su atención.
50		Tramita ministración de recursos a la Delegación Estatal mediante Oficio ante la CGAF. Actualiza Base de Datos. Alimenta Matriz de Indicadores y actualiza Base de Datos.
51	Delegación Estatal	Recibe recursos y ministra a cuenta bancaria específica y comunica a Dependencia Estatal Responsable. Actualiza Base de Datos. Cuenta con un plazo máximo de 2 días hábiles para informar oficialmente a la Dependencia Estatal Responsable sobre la ministración de recursos federales.

VERTIENTE B. POR ADMINISTRACION DIRECTA		
Paso núm.	Responsable	Descripción de la Actividad
52	Dependencia Estatal Responsable	Recibe y/o verifica depósito de recursos federales e instrumenta pago incorporando recursos locales; ministra a Ejecutora.
53	Ejecutora	Recibe recursos federales y locales, paga y continúa la ejecución de obra hasta el término de la misma. ¿Concluyó la obra? Sí: Ir al paso núm. 54 No: Regresa al paso núm. 42
54	Ejecutora / Dependencia Estatal Responsable / Empresa supervisora	Ejecutora y Operadora suscriben Acta de entrega recepción de obra para la operación, conservación y mantenimiento, con la participación de la empresa de supervisión gerencial y la Dependencia Estatal Responsable. Esta última a su vez envía a Delegación Estatal de la CDI. No aplica en el caso de que la ejecutora opere la obra realizada.
55	Delegación Estatal	Recibe acta e informe de conclusión de obra e integra al Expediente por Obra PIBAI. Actualiza Base de Datos.
56	Empresa supervisora	Elabora informe final de supervisión gerencial de obra y entrega a la Delegación Estatal para pago de finiquito de contrato.
57	Delegación Estatal	Recibe informe final de supervisión gerencial de obra, lo envía a DGI; y solicita a la DGI los recursos para finiquito de la empresa supervisora. Actualiza Base de Datos.
58	DGI	Recibe informe final de supervisión gerencial de obra y solicitud de recursos. Tramita ministración de recursos a la Delegación Estatal ante la CGAF. Actualiza Base de Datos. Alimenta Matriz de Indicadores y actualiza Base de Datos.
59	Delegación Estatal	Recibe recursos y efectúa el pago de finiquito a la empresa de supervisión gerencial. Actualiza Base de Datos.
60	Dependencia Estatal Responsable	Elabora cierre de ejercicio y envía a la Delegación Estatal.
61	Delegación Estatal	Completa expediente por obra PIBAI; verifica Cierre de ejercicio identificando recursos no ejercidos y/o pasivos y envía a DGI. Actualiza Base de Datos.
62	DGI	Recibe cierres de ejercicio por Delegación Estatal, integra y formula cierre de ejercicio programático presupuestal anual (MIR). Actualiza Base de Datos.
63		Concilia cierre versus CGAF. Alimenta Base de Datos.

8. ANEXOS

8.1 "Formato de acuerdo de coordinación"

8.2 "Formato del proceso de contratación"

8.3 "Formato de seguimiento de avances físicos y financieros"

8.4 "Formato de cierre de ejercicio"

8.5 "Guía para la integración de expedientes de obra PIBAI en Delegaciones Estatales de la CDI"

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Anexo núm. 8.1 "Formato de acuerdo de coordinación". **Instructivo de llenado.**

Núm.	Dice	Debe anotarse																																								
1	Nombre de la Entidad Federativa	El nombre del estado donde se desarrollarán las obras a financiar.																																								
2	Número de Obra	El número correspondiente de la obra, conforme a lo siguiente: La clave del INEGI para la entidad federativa; dos dígitos para identificar si se encuentra en una región indígena o fuera de ella; cuatro dígitos consecutivos, y el año en vigencia. Por ejemplo, si la obra corresponde a la Región Huicot, en el estado de Jalisco, el número de obra es 14/01/0001/2013, en el caso de que la obra se encontrara fuera de la región su número sería 14/02/0001/2013. Las obras cuyos números fueron determinados conforme las Reglas de Operación de ejercicios anteriores, mantendrán su número y no deberán ser modificados.																																								
3	Dependencia ejecutora	El nombre de la dependencia o entidad ejecutora, de acuerdo al catálogo de dependencias y entidades del Sector Público Federal, cuando se trate de Dependencias Estatales se identificará como Gobierno del Estado y entre paréntesis el nombre del Organismo o Dependencia Estatal o municipal.																																								
4	Programa y Subprograma	Las claves del Programa, Subprograma y en su caso el concepto programático, de acuerdo a la apertura programática vigente.																																								
5	Nombre y descripción de la obra, proyecto o acción	El nombre de la obra, proyecto o acción como se describe en el proyecto ejecutivo. Por ejemplo: Construcción de camino rural Tamopacan - Lázaro Cárdenas, Tramo: del km 0+000 al km 10+000, subtramo a construir: del km 0+000 al km 5+000.																																								
6	Región Indígena	El nombre de la región indígena identificada por la CDI conforme al siguiente listado:																																								
		<table><tr><th>Regiones indígenas</th><th>Estados donde se ubican</th></tr><tr><td>1 Mayo-Yaqui</td><td>Sinaloa, Sonora</td></tr><tr><td>2 Tarahumara</td><td>Chihuahua</td></tr><tr><td>3 Huicot o Gran Nayar</td><td>Durango, Jalisco, Nayarit</td></tr><tr><td>4 Purépecha</td><td>Michoacán</td></tr><tr><td>5 Huasteca</td><td>Hidalgo, San Luis Potosí, Veracruz</td></tr><tr><td>6 Sierra Norte de Puebla y Totonacapan</td><td>Hidalgo, Puebla, Veracruz</td></tr><tr><td>7 Otomí de Hidalgo y Querétaro</td><td>Hidalgo, Querétaro</td></tr><tr><td>8 Mazahua – Otomí</td><td>México, Michoacán, Querétaro</td></tr><tr><td>9 Montaña de Guerrero</td><td>Guerrero</td></tr><tr><td>10 Cuicatlán, Mazateca, Tehuacán y Zongolica</td><td>Oaxaca, Puebla, Veracruz</td></tr><tr><td>11 Chinanteca</td><td>Oaxaca, Veracruz</td></tr><tr><td>12 Mixe</td><td>Oaxaca</td></tr><tr><td>13 Mixteca</td><td>Oaxaca</td></tr><tr><td>14 Costa y Sierra Sur de Oaxaca</td><td>Oaxaca</td></tr><tr><td>15 Valles Centrales</td><td>Oaxaca</td></tr><tr><td>16 Sierra de Juárez</td><td>Oaxaca</td></tr><tr><td>17 Istmo</td><td>Oaxaca</td></tr><tr><td>18 Chimalapas</td><td>Oaxaca</td></tr><tr><td>19 Tuxtla, Popoluca - Náhuatl de Veracruz</td><td>Veracruz</td></tr></table>	Regiones indígenas	Estados donde se ubican	1 Mayo-Yaqui	Sinaloa, Sonora	2 Tarahumara	Chihuahua	3 Huicot o Gran Nayar	Durango, Jalisco, Nayarit	4 Purépecha	Michoacán	5 Huasteca	Hidalgo, San Luis Potosí, Veracruz	6 Sierra Norte de Puebla y Totonacapan	Hidalgo, Puebla, Veracruz	7 Otomí de Hidalgo y Querétaro	Hidalgo, Querétaro	8 Mazahua – Otomí	México, Michoacán, Querétaro	9 Montaña de Guerrero	Guerrero	10 Cuicatlán, Mazateca, Tehuacán y Zongolica	Oaxaca, Puebla, Veracruz	11 Chinanteca	Oaxaca, Veracruz	12 Mixe	Oaxaca	13 Mixteca	Oaxaca	14 Costa y Sierra Sur de Oaxaca	Oaxaca	15 Valles Centrales	Oaxaca	16 Sierra de Juárez	Oaxaca	17 Istmo	Oaxaca	18 Chimalapas	Oaxaca	19 Tuxtla, Popoluca - Náhuatl de Veracruz	Veracruz
Regiones indígenas	Estados donde se ubican																																									
1 Mayo-Yaqui	Sinaloa, Sonora																																									
2 Tarahumara	Chihuahua																																									
3 Huicot o Gran Nayar	Durango, Jalisco, Nayarit																																									
4 Purépecha	Michoacán																																									
5 Huasteca	Hidalgo, San Luis Potosí, Veracruz																																									
6 Sierra Norte de Puebla y Totonacapan	Hidalgo, Puebla, Veracruz																																									
7 Otomí de Hidalgo y Querétaro	Hidalgo, Querétaro																																									
8 Mazahua – Otomí	México, Michoacán, Querétaro																																									
9 Montaña de Guerrero	Guerrero																																									
10 Cuicatlán, Mazateca, Tehuacán y Zongolica	Oaxaca, Puebla, Veracruz																																									
11 Chinanteca	Oaxaca, Veracruz																																									
12 Mixe	Oaxaca																																									
13 Mixteca	Oaxaca																																									
14 Costa y Sierra Sur de Oaxaca	Oaxaca																																									
15 Valles Centrales	Oaxaca																																									
16 Sierra de Juárez	Oaxaca																																									
17 Istmo	Oaxaca																																									
18 Chimalapas	Oaxaca																																									
19 Tuxtla, Popoluca - Náhuatl de Veracruz	Veracruz																																									

Núm.	Dice	Debe anotarse														
		<table><tr><th>Regiones indígenas</th><th>Estados donde se ubican</th></tr><tr><td>20 Chontal de Tabasco</td><td>Tabasco</td></tr><tr><td>21 Norte de Chiapas</td><td>Chiapas</td></tr><tr><td>22 Los Altos de Chiapas</td><td>Chiapas</td></tr><tr><td>23 Selva Lacandona</td><td>Chiapas, Tabasco</td></tr><tr><td>24 Frontera Sur</td><td>Chiapas</td></tr><tr><td>25 Maya</td><td>Campeche, Quintana Roo, Yucatán</td></tr></table>	Regiones indígenas	Estados donde se ubican	20 Chontal de Tabasco	Tabasco	21 Norte de Chiapas	Chiapas	22 Los Altos de Chiapas	Chiapas	23 Selva Lacandona	Chiapas, Tabasco	24 Frontera Sur	Chiapas	25 Maya	Campeche, Quintana Roo, Yucatán
Regiones indígenas	Estados donde se ubican															
20 Chontal de Tabasco	Tabasco															
21 Norte de Chiapas	Chiapas															
22 Los Altos de Chiapas	Chiapas															
23 Selva Lacandona	Chiapas, Tabasco															
24 Frontera Sur	Chiapas															
25 Maya	Campeche, Quintana Roo, Yucatán															
7	Municipio (s)	La clave y nombre oficial establecido por el INEGI para el municipio donde se realizará la obra, proyecto o acción.														
8	Localidad (es)	La clave y el nombre oficial establecido por el INEGI para la localidad, que deberá cumplir con los criterios de elegibilidad de las Reglas de Operación del Programa.														
9	Situación de la Obra	La situación en que se encuentra la obra o proyecto: I si es una obra nueva que no será terminada en el ejercicio; C si la obra está en proceso y no será terminada en el ejercicio; T si se trata de una obra en proceso que terminará en el ejercicio; o IT es cuando una obra se inicia y termina en el mismo ejercicio.														
10	Modalidad de ejecución de obra.	La manera en que se instrumentarán los trabajos; por ejemplo: por Contrato se escribirá C , en el caso de las obras ejecutadas por Administración Directa se tienen las siguientes formas: Administración por Dependencia Ejecutora (ADE); Administración Municipal (AM); y Administración por Comité Comunitario (ACC).														
11	Estructura Financiera	El monto de recursos requeridos en el presente ejercicio fiscal para la obra, proyecto o acción distribuido en inversión federal, estatal, municipal y aportación de participantes.														
12	Unidad de Medida del Proyecto	La unidad de medida que corresponda al tipo de proyecto, obra o acción y al programa y subprograma establecida en la apertura programática definida.														
13	Cantidad del Proyecto	La cantidad de unidades de medida que se proyecta alcanzar una vez terminada la obra, proyecto o acción.														
14	Avance Físico al 31/12/2012	El porcentaje (%) de avance físico real acumulado al ejercicio anterior de las obras en proceso.														
15	Porcentaje de Avance Físico en el Año (%)	El porcentaje de avance físico que se estima para este ejercicio, con relación al cien por ciento del total del proyecto que se alcanzará a su conclusión.														
16	Cantidad de Avance en el Año	La cantidad de la unidad de medida que se ejecutará en el presente ejercicio.														
17	Avance Físico Acumulado	El porcentaje de Avance Físico Acumulado que se prevé que se alcanzará al cierre del ejercicio, tomando en cuenta los años anteriores. En caso de que las obras se concluyan en un solo ejercicio fiscal se deberá anotar 100 %.														
18	Número de Beneficiarios Totales	El total de habitantes beneficiados de forma directa por localidad con la ejecución de la obra, proyecto o acción, debiéndose presentar de forma separada el número de hombres y mujeres.														
19	Periodo de ejecución estimado (días)	El plazo de ejecución de los trabajos determinado en días naturales.														
20	Descripción de los trabajos (Principales partidas a ejecutar)	El nombre de las partidas de que se traten, deberán estar desglosadas en no más de seis partidas.														
21	Total	Los montos resultantes de sumar las diferentes obras, proyectos o acciones incluidos en la (s) hoja (s).														

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Anexo núm. 8.2 "Formato del proceso de contratación". **Instructivo de llenado.**

Objetivo: Llevar el seguimiento mensual y acumulativo de los procedimientos de licitación en sus diferentes modalidades (Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación Directa) de las obras y/o acciones financiadas en el marco del Programa y de esta forma identificar las demoras que se puedan presentar y gestionar su solución.

Forma de llenado: Se deberá realizar a máquina o capturado en una hoja de procesador de texto o de cálculo, no deben existir enmendaduras o tachaduras y registrar firmas autógrafas. Para su llenado se requiere de los procedimientos de licitación realizados, los cuales deberán solicitarse a la Dependencia Ejecutora.

Responsable del llenado: COPLADE o Dependencia Estatal Responsable.

Distribución: Original (firmas autógrafas) Unidad de Coordinación y Enlace. Se entregarán copias del Formato firmado al COPLADE o la dependencia equivalente en el estado, a la Delegación CDI

Núm.	Dice	Debe anotarse																														
1	Clave y nombre de la entidad federativa	La clave y el nombre establecidos por el INEGI para el estado donde se desarrollará la obra o proyecto a financiar: <table><tr><td>02 Baja California</td><td>17 Morelos</td></tr><tr><td>03 Baja California Sur</td><td>18 Nayarit</td></tr><tr><td>04 Campeche</td><td>20 Oaxaca</td></tr><tr><td>05 Coahuila</td><td>21 Puebla</td></tr><tr><td>06 Colima</td><td>22 Querétaro</td></tr><tr><td>07 Chiapas</td><td>23 Quintana Roo</td></tr><tr><td>08 Chihuahua</td><td>24 San Luis Potosí</td></tr><tr><td>09 Distrito Federal</td><td>25 Sinaloa</td></tr><tr><td>10 Durango</td><td>26 Sonora</td></tr><tr><td>11 Guanajuato</td><td>27 Tabasco</td></tr><tr><td>12 Guerrero</td><td>29 Tlaxcala</td></tr><tr><td>13 Hidalgo</td><td>30 Veracruz</td></tr><tr><td>14 Jalisco</td><td>31 Yucatán</td></tr><tr><td>15 México</td><td>32 Zacatecas</td></tr><tr><td>16 Michoacán</td><td></td></tr></table>	02 Baja California	17 Morelos	03 Baja California Sur	18 Nayarit	04 Campeche	20 Oaxaca	05 Coahuila	21 Puebla	06 Colima	22 Querétaro	07 Chiapas	23 Quintana Roo	08 Chihuahua	24 San Luis Potosí	09 Distrito Federal	25 Sinaloa	10 Durango	26 Sonora	11 Guanajuato	27 Tabasco	12 Guerrero	29 Tlaxcala	13 Hidalgo	30 Veracruz	14 Jalisco	31 Yucatán	15 México	32 Zacatecas	16 Michoacán	
02 Baja California	17 Morelos																															
03 Baja California Sur	18 Nayarit																															
04 Campeche	20 Oaxaca																															
05 Coahuila	21 Puebla																															
06 Colima	22 Querétaro																															
07 Chiapas	23 Quintana Roo																															
08 Chihuahua	24 San Luis Potosí																															
09 Distrito Federal	25 Sinaloa																															
10 Durango	26 Sonora																															
11 Guanajuato	27 Tabasco																															
12 Guerrero	29 Tlaxcala																															
13 Hidalgo	30 Veracruz																															
14 Jalisco	31 Yucatán																															
15 México	32 Zacatecas																															
16 Michoacán																																
2	Proyecto institucional	La clave y el nombre del Proyecto o Proceso Institucional para el caso del Programa.																														
3	Dependencia Ejecutora	Las siglas y el nombre, denominación o razón social de la Instancia que va llevar a cabo los procedimientos de licitación.																														
4	Fecha de Elaboración	El día, mes y año en que se elabora el formato.																														
5	Número de Obra	Anotar el número asignado a la obra o acción, como se determinó en el Anexo 1 del Acuerdo de Coordinación.																														
6	Programa y Subprograma	Las claves del Programa, Subprograma y en su caso el concepto programático, de acuerdo a la apertura programática en el Anexo 1 al Acuerdo de Coordinación o en su caso, en el Anexo 1 del último Convenio Modificatorio al Acuerdo de Coordinación.																														

Núm.	Dice	Debe anotarse
7	Nombre y descripción de la obra, proyecto o acción	El nombre de la obra, proyecto o acción como se describe conforme aparece en el Anexo 1 al Acuerdo de Coordinación o en su caso, en el Anexo 1 del último Convenio Modificatorio al Acuerdo de Coordinación.
8	Procedimiento de contratación utilizado	Si el procedimiento usado para adjudicar las obras se trató de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
9	Fecha de Publicación de la Convocatoria o de la Invitación	El día, mes y año en que se dio a conocer la convocatoria por cualquier medio, o bien la que se estableció en la carta invitación enviada a los participantes.
10	Núm. de Licitación	El número de licitación que otorga la instancia que va llevar a cabo los procedimientos de licitación.
11	Plazo de Ejecución	El plazo de ejecución de los trabajos determinado en días naturales.
12	Fecha de la Visita al Sitio de los Trabajos	El día, mes y año en que se llevó a cabo la visita a la obra.
13	Fecha de la Junta de Aclaraciones	El día, mes y año en que se llevó a cabo la junta de aclaraciones a las bases de la licitación.
14	Fecha de la presentación y apertura de las propuestas	El día, mes y año de presentación y apertura de las propuestas de los ofertantes de acuerdo con la Convocatoria o Invitación.
15	Fecha de Fallo	El día, mes y año en que se llevó a cabo el fallo del concurso. Anotando la fecha programada y la fecha real.
16	Estructura financiera contratada	El precio a pagar, por los trabajos objeto del contrato incluyendo el IVA, distribuido en inversión federal, estatal, municipal y aportación de participantes. Si existieran aportaciones diferentes a las señaladas, se indicará la fuente de financiamiento.
17	Nombre o razón social del contratista	El nombre de la empresa ganadora una vez firmado el contrato.
18	Contrato	El número de contrato e indicar día, mes y año en que se llevó a cabo su firma por parte del contratista y la instancia contratante.
19	Fecha de los Trabajos, inicio y término	Las fechas de inicio y conclusión de los trabajos según el contrato.
20	Observaciones	Dudas y precisiones sobre algunos aspectos que se presenten en los procedimientos aplicados. Por ejemplo, si se llevó a cabo una reducción o ampliación de los periodos establecidos en la ley, así como la mención de sus causas; establecer si las fechas de inicio y término de los trabajos fueron respetadas o se modificaron y sus causas, etc. Es importante que se reporte cualquier modificación o cambio que exista de acuerdo al marco jurídico utilizado.
21	Firmas	Los nombres y firmas del Presidente y el Secretario Técnico del CORESE.

Anexo núm. 8.3 “Formato de seguimiento de avances físicos y financieros”



COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS
SEGUIMIENTO DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS

FORMATO
CDI-IB-02
VIGENCIA

Clave y nombre de la Entidad Federativa: 1

Periodo que abarca: (2)

Razón social de la empresa de supervisión: 3

[illegible]

14

RESPONSABLE DEL PIBAI

15

JEFE DE SUPERVISIÓN

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Anexo núm. 8.3 "Formato de seguimiento de avances físicos y financieros". **Instructivo de llenado.**

Objetivo: Revisión, evaluación y seguimiento de los recursos presupuestados y ejercidos en las obras o acciones apoyadas por el Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas (PIBAI) y el porcentaje de avance real de las metas programadas.

Forma de llenado: Su llenado se realizará en una hoja de cálculo de Excel. Por favor, NO modificar el formato.

Responsable del llenado y distribución: Será la empresa de Supervisión (gerencial, externa o ambiental y forestal) contratada por la Delegación Estatal de la CDI (DECDI), en caso de no existir la contratación de dicha empresa, la DECDI será la responsable de su llenado y distribución. Se debe enviar por correo electrónico como archivo adjunto (formato Excel) a la Dirección de Operación de Infraestructura del PIBAI los días 16 para el periodo que comprende la primer quincena del mes (días 1 al 15) y los días 2 correspondiente a la segunda quincena del mes (días 16 al último de cada mes). Una vez turnados vía electrónica, deberán ser remitidos a la Dirección General de Infraestructura mediante oficio debidamente requisitados.

Núm.	Dice	Debe anotarse
1	Clave y nombre de la entidad federativa	La clave y el nombre establecidos por el INEGI para el estado donde se desarrollará la obra o proyecto a financiar:
		02 Baja California 17 Morelos
		03 Baja California Sur 18 Nayarit
		04 Campeche 20 Oaxaca
		05 Coahuila 21 Puebla
		06 Colima 22 Querétaro
		07 Chiapas 23 Quintana Roo
		08 Chihuahua 24 San Luis Potosí
		09 Distrito Federal 25 Sinaloa
		10 Durango 26 Sonora
		11 Guanajuato 27 Tabasco
		12 Guerrero 29 Tlaxcala
		13 Hidalgo 30 Veracruz
		14 Jalisco 31 Yucatán
		15 México 32 Zacatecas
		16 Michoacán
2	Periodo que abarca	Se escribirá las fechas de inicio y término del periodo a reportar.
3	Razón social de la empresa de supervisión.	Anotar la razón social de la empresa de supervisión. En el caso no existir supervisión contratada, el dato solicitado no será llenado.

Núm.	Dice	Debe anotarse
4	Núm. de Obra	Anotar el número asignado a la obra o acción, como se determinó en el Anexo 1 del Acuerdo de Coordinación
5	Nombre y descripción de la obra, proyecto o acción.	El nombre de la obra, proyecto y/o acción como se describe en la cartera de obras que se encuentran enumeradas en el Anexo I al Acuerdo de Coordinación.
6	Calendario de ejecución	De acuerdo a las fechas programadas de inicio y terminación de los trabajos por ejecutar, en las columnas correspondientes se anotará el importe en cada mes. En el caso de una reprogramación se anotarán por cada mes los importes correspondientes, de acuerdo a las fechas reprogramadas de inicio y término.
7	Fecha de inicio	Registrar la fecha de inicio de los trabajos, de acuerdo al programa de ejecución contratado.
8	Fecha de término.	Registrar la fecha de término de los trabajos, de acuerdo al programa de ejecución contratado.
9	Fecha de inicio reprogramada	En el caso de una reprogramación se anotará la fecha de inicio de acuerdo a la modificación del contrato, mismo que deberá corresponder al calendario de ejecución reprogramado.
10	Fecha de término reprogramada.	Se escribirá la fecha de término de obra, ésta no podrá ser posterior al 31 de Diciembre del año en curso.
11	% de avance físico real acumulado.	Anotar el porcentaje de avance físico real acumulado hasta el periodo que se reporta.
12	% de avance financiero acumulado	Anotar el porcentaje de los recursos erogados hasta el periodo que se reporta.
13	Observaciones	Se escribirán los comentarios actuales relevantes de los trabajos realizados y que corresponden al porcentaje de avance físico y financiero reportado, además aquellos que afecten el proceso de ejecución de la obra (técnicos, económicos, sociales, ambientales, administrativos, climatológicos, etc.).
14	Nombre del Responsable de PIBAI.	Anotar el nombre del Responsable del PIBAI en la Delegación Estatal de la CDI. En el caso no existir supervisión contratada, los datos solicitados corresponderá al responsable del programa (PIBAI) por parte de la DECDI correspondiente.
15	Nombre del Jefe de supervisión	Anotar el nombre del supervisor responsable. En el caso no existir supervisión contratada, los datos solicitados corresponderá al responsable del programa (PIBAI) por parte de la DECDI correspondiente.

Anexo núm. 8.4 "Formato de cierre de ejercicio"



Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas
CIERRE DE EJERCICIO

FORMATO
CDIB-03
VIGENCIA

Fecha de Elaboración: 2

Hoja 1 de

Entidad Federativa: 3
Proyecto Institucional: 4

Dependencia Normativa: 6
Dependencia Ejecutora: 7
Programa: 8
Subprograma: 9

Número de obra	Nombre y Descripción de la obra, proyecto o acción	Región Indígena	Municipio	Localidad	Fecha de		Inversión Acordada (pesos)					Inversión ejercida (pesos)					Saldo (pesos)					Avance %		Metas Totales					Observaciones	
					Inicio	Término	Suma	Fed.	Est.	Mpal.	Part.	Suma	Fed.	Est.	Mpal.	Part.	Suma	Fed.	Est.	Mpal.	Part.			U. de Medida	Programadas año	Alcanzadas año	Beneficiarios			
					mes-año	mes-año																H	M							
1	11	12	13	14	15	15	16	16	16	16	16	17	1	17	17	17	17	18	18	18	18	18	19	19	20	2	2	23	23	24
Suma de hoja							25																							
Subtotal								26																						
Total							27																							

28
Presidente del CORESE

28
Dependencia Ejecutora

28
Supervisión Gerencial

28
Secretario Técnico del CORESE

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Anexo núm. 8.4 "Formato de cierre de ejercicio". **Instructivo de llenado.**

Objetivo: Contar con la información del cierre final de las diversas obras, proyectos o acciones ejecutadas en el marco del Programa.

Forma de llenado: El llenado de este formato se deberá de realizar a máquina o capturado en una hoja de procesador de texto o de cálculo, no debiendo existir enmendaduras o tachaduras y teniendo firmas autógrafas. Para su requisitado se requiere la documentación comprobatoria, el finiquito de la obra y el acta de entrega - recepción.

Responsable de llenado: La Dependencia Estatal responsable del Programa, conforme a la designación realizada por el Gobierno del Estado

Distribución: Original (firmas autógrafas) Unidad Administrativa Responsable del Programa (UCE). Se entregará copia del Formato firmado al CORESE.

Núm.	Dice	Debe anotarse
1	Número de Hojas	El total de hojas utilizadas (Por ejemplo 1 de 1, 1 de 2, etc.).
2	Fecha de Elaboración	El día, mes y año en que se elabora el formato.
3	Clave de la entidad federativa	La clave establecida por el INEGI para el estado donde se desarrollará la obra o proyecto a financiar: 02 Baja California 17 Morelos 03 Baja California Sur 18 Nayarit 04 Campeche 20 Oaxaca 05 Coahuila 21 Puebla 06 Colima 22 Querétaro 07 Chiapas 23 Quintana Roo 09 Distrito Federal 24 San Luis Potosí 08 Chihuahua 25 Sinaloa 10 Durango 26 Sonora 11 Guanajuato 27 Tabasco 12 Guerrero 29 Tlaxcala 13 Hidalgo 30 Veracruz 14 Jalisco 31 Yucatán 15 México 32 Zacatecas 16 Michoacán
4	Nombre de la entidad	El nombre del estado donde se desarrollará la obra, proyecto o acción.
5	Proyecto institucional	La clave y el nombre del Proyecto Institucional.
6	Dependencia normativa	La clave, el nombre y las siglas que identifican a la Dependencia Normativa que valida técnica y presupuestalmente la obra (CNA, CFE y SCT en materia de agua potable y alcantarillado, electrificación, caminos y carreteras, respectivamente).
7	Dependencia ejecutora	La clave y el nombre de la dependencia o entidad ejecutora, de acuerdo al catálogo de dependencias y entidades del Sector Público Federal. Cuando se trate de Dependencias Estatales se identificará como Gobierno del Estado y entre paréntesis el nombre y la clave del Organismo o Dependencia Estatal o municipal.
8	Programa	La clave y nombre del programa de acuerdo a la Apertura Programática definida.
9	Subprograma	La clave y nombre del subprograma y en su caso, la clave y nombre del concepto programático que corresponda al tipo de obra, proyecto o acción de acuerdo a la Apertura Programática.
10	Número de Obra	Anotar el número asignado a la obra o acción, como se determinó en el Anexo 1 del Acuerdo de Coordinación.

Núm.	Dice	Debe anotarse
11	Nombre y descripción de la obra, proyecto o acción	El nombre de la obra, proyecto o acción como se describe en el proyecto ejecutivo. Por ejemplo: Construcción de camino rural Tamopacan-Lázaro Cárdenas, Tramo: del km 0+000 al km 10+000, subtramo a construir: del km 0+000 al km 5+000.
12	Región Indígena	El nombre de la región indígena identificada por la CDI que se enlista en Anexo núm. 8.1 "Formato de acuerdo de coordinación". Instructivo de llenado , paso número 6.
13	Municipio	La clave y nombre oficial establecido por el INEGI para el municipio donde se realizará la obra, proyecto o acción.
14	Localidad	La clave y el nombre oficial establecido por el INEGI para la localidad.
15	Fecha de inicio Fecha de término.	El mes y año en que se inició de forma real la ejecución de la obra, proyecto o acción; y el mes y año en que se concluyó realmente la ejecución de la obra, proyecto o acción.
16	Inversión Acordada	El monto de recursos acordados conforme a la última modificación de techo para la obra, proyecto o acción distribuido en inversión federal, estatal, municipal y aportación de participantes (Montos con IVA).
17	Inversión Ejercida	El monto total de recursos ejercidos para la obra, proyecto o acción en el presente ejercicio presupuestal, distribuyéndolo en inversión federal, estatal, municipal y aportación de participantes (Montos con IVA).
18	Saldo	Los recursos sobrantes resultado de la diferencia de la inversión acordada y la ejercida (Montos con IVA).
19	Avance % Físico y Avance % Financiero	El porcentaje de avance físico de las metas alcanzadas al cierre del ejercicio; y el porcentaje de avance financiero de los recursos ejercidos contra los acordados, alcanzados al cierre del ejercicio fiscal.
20	Metas totales, U. de Medida	La unidad de medida que corresponda al tipo de proyecto, obra o acción y al programa y subprograma.
21	Metas totales, Programadas año	La cantidad de unidades de medida que se proyecta alcanzar una vez terminada la obra, proyecto o acción, que se estableció en el Acuerdo de Coordinación.
22	Metas totales, Alcanzadas año	El total de metas alcanzadas con los recursos ejercidos en el presente año.
23	Número de Beneficiarios Totales	El total de habitantes beneficiados de forma directa por localidad con la ejecución de la obra, proyecto o acción, debiéndose presentar de forma separada el número de hombres y mujeres.
24	Observaciones	Todos los comentarios que se consideren pertinentes para dar claridad a los datos reportados para cada una de las obras, proyectos o acciones. Si es necesario ampliar la explicación se pueden utilizar hojas adicionales.
25	Suma de Hoja	Los montos resultantes de sumar las diferentes obras, proyectos o acciones incluidos en la hoja (Montos con IVA).
26	Subtotal	El monto de los recursos de las obras, proyectos o acciones incluidos por programa (Montos con IVA)
27	Total	Los montos totales de las hojas incluidas en el envío (Montos con IVA).
28	Firmas	El nombre y firma del servidor público titular de la dependencia estatal responsable del Programa, conforme a la designación realizada por el Gobierno del Estado (Presidente del CORESE), del Delegado Estatal de la CDI (Secretario Técnico del CORESE), de la dependencia ejecutora y de la Supervisión general de la obra.

Anexo núm. 8.5 “Guía para la integración de expedientes de obra PIBAI en Delegaciones de la CDI”**I. Serie.- Gestión Operativa**

- ☐ Validación de cartera por CORESE
- ☐ Acuerdos de Coordinación
- ☐ Oficio de autorización emitido por la DGI
- ☐ Modificaciones (Acuerdo Modificatorio)
- ☐ Documentación del proceso licitatorio para supervisión gerencial de obras

II. Serie.- Expediente de Obra

- ☐ Documentación General
 - Anexo de ejecución
 - Oficio de autorización específico emitido por la Delegación Estatal
 - Solicitudes de ministración de Recursos Federales (DER)
 - Oficios de ministración (Delegación Estatal a DGI y de DGI a CGAF)
 - Comunicado de ministración a la DER.
 - Copia de la solicitud de Recursos Estatales (DER)
 - Avance físico-financiero
- ☐ Documentación Específica

a) Administración directa

- Programa de ejecución de obra.
- Informes de empresa de supervisión gerencial
- Documentación comprobatoria de gasto (Facturas, listas de raya, etc.)
- Acta de Entrega Recepción Ejecutora – Operadora (No aplica cuando ejecutora opere la obra)
- Informe de conclusión de obra.

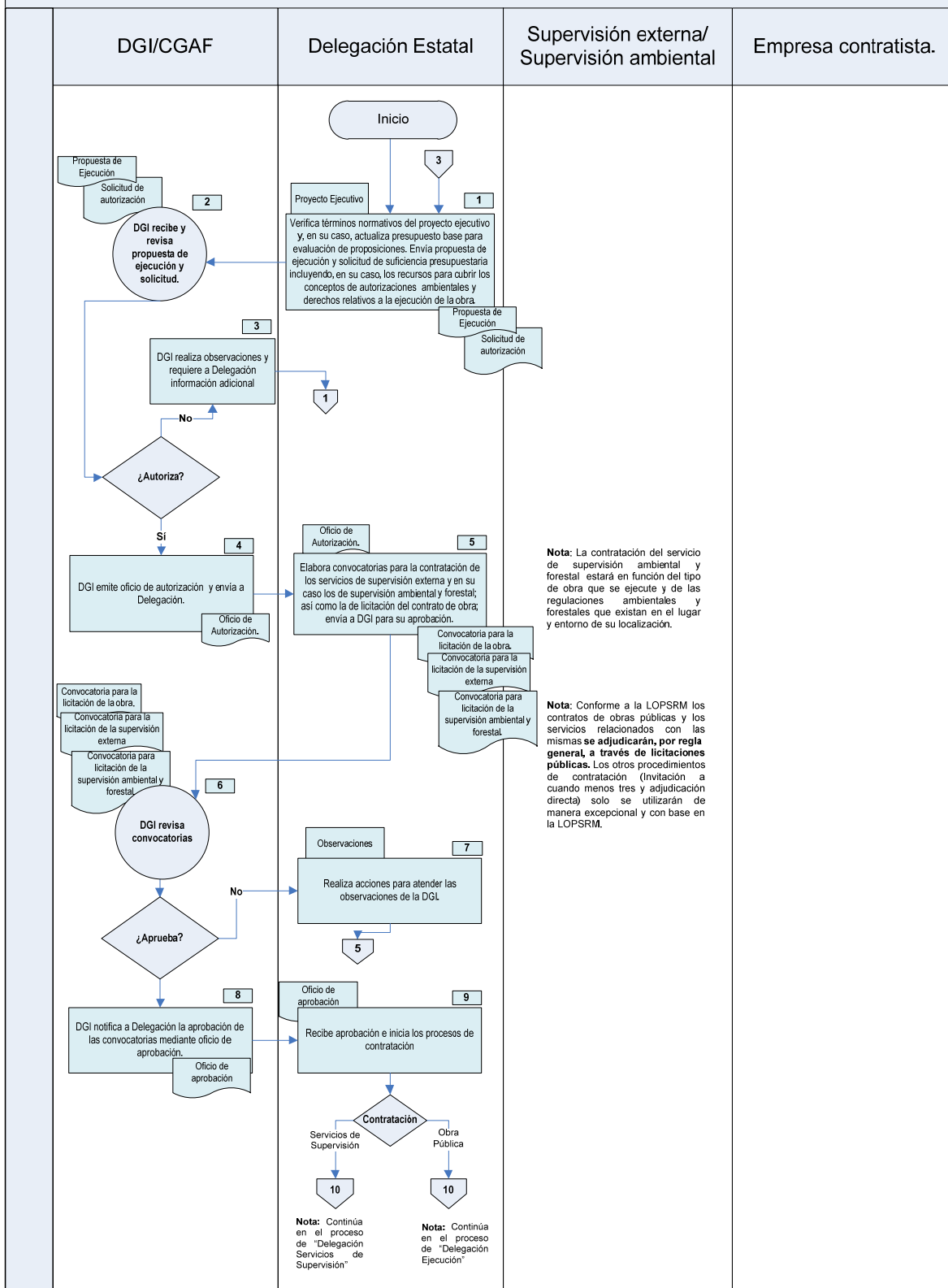
b) Contrato Acta de fallo u Oficio de adjudicación

- Acta de fallo u Oficio de adjudicación
- Contrato / Convenios (Presupuesto de Empresa Ganadora)
- Informes de empresa de supervisión gerencial
- Programa de Ejecución de obra.
- Facturas
- Fianzas
- Acta de Entrega Recepción Contratista-Ejecutora
- Acta de Entrega Recepción Ejecutora- Operadora (No aplica cuando ejecutora opere la obra)
- Finiquito de obra

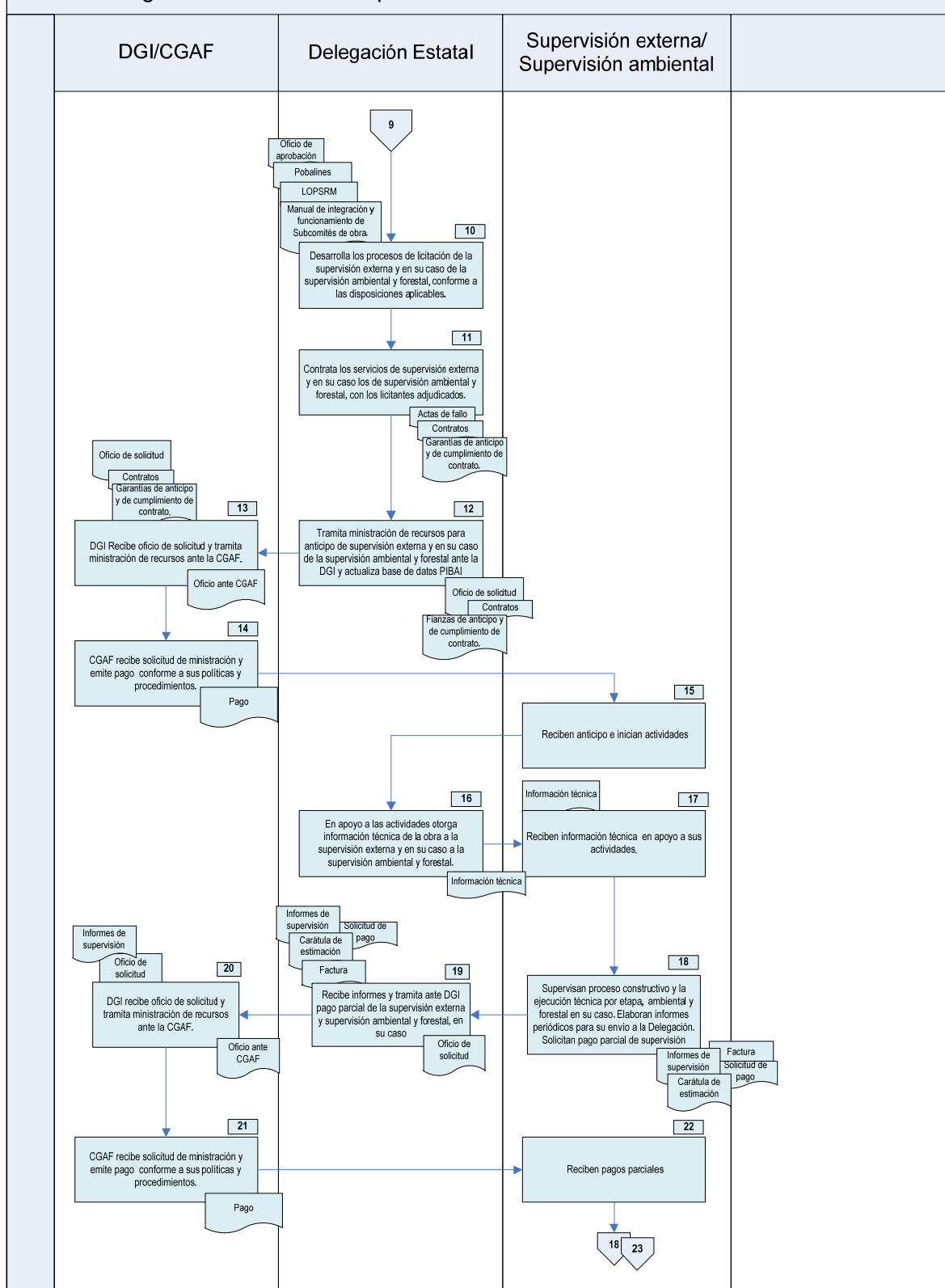
III. Cierre Operativo

- ☐ Cierre de ejercicio

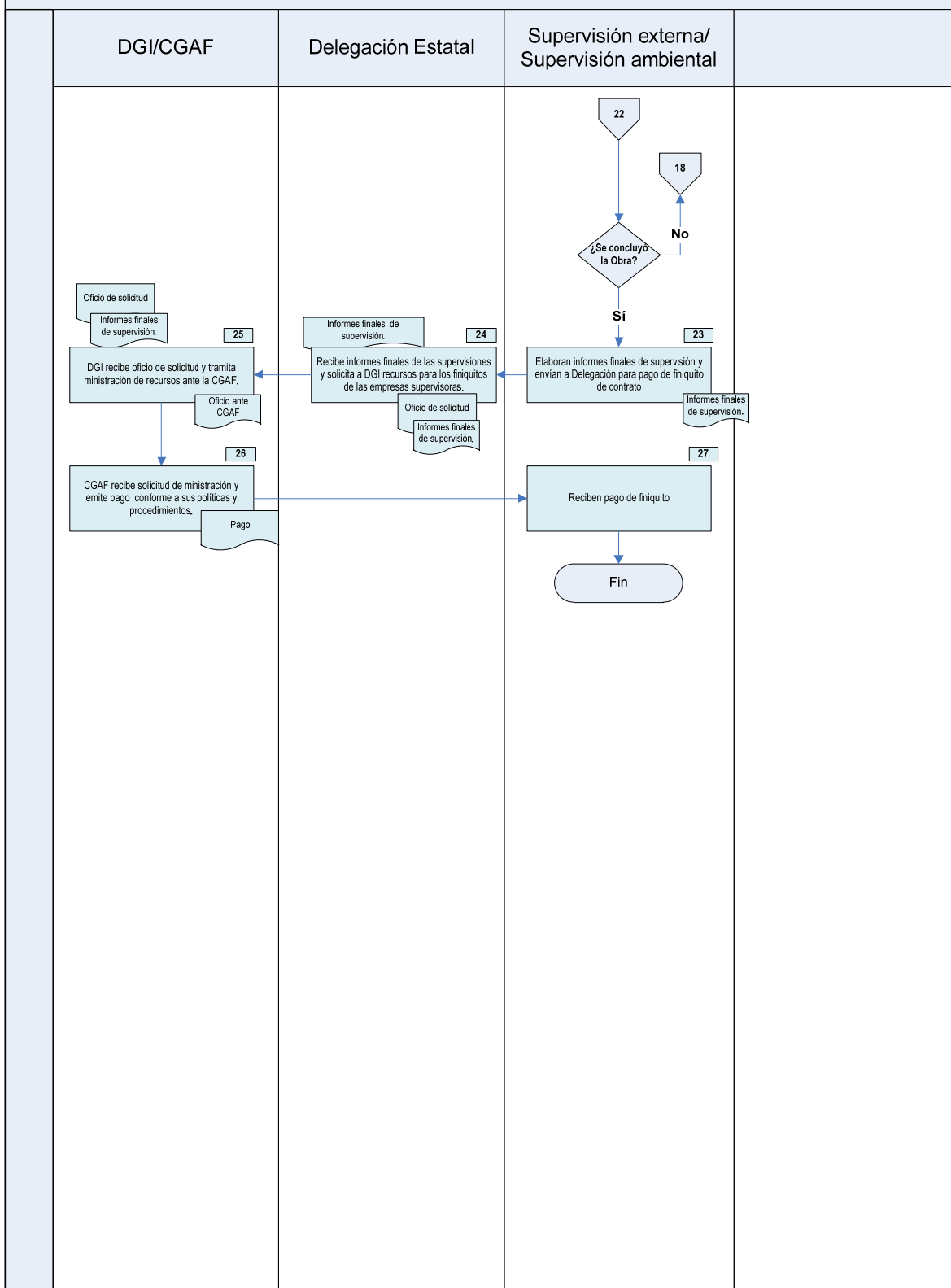
NOTA: La presente Guía se refiere al contenido documental mínimo que deben considerar las series de archivo del PIBAI en Delegaciones, referida a obras convenidas con gobiernos estatales, pudiendo agregar la documentación adicional que se estime conveniente, en original o copia, según corresponda. Si el ejecutor es la Delegación de la CDI, deberá integrarse, en cada caso, un expediente técnico unitario de obra (ETUO), atendiendo las disposiciones de la LOPSRM y su Reglamento.

9. DIAGRAMA DE FLUJO: Delegaciones CDI ejecutoras de Obra.**PIBAI – Aprobación Ejecución por Delegaciones**

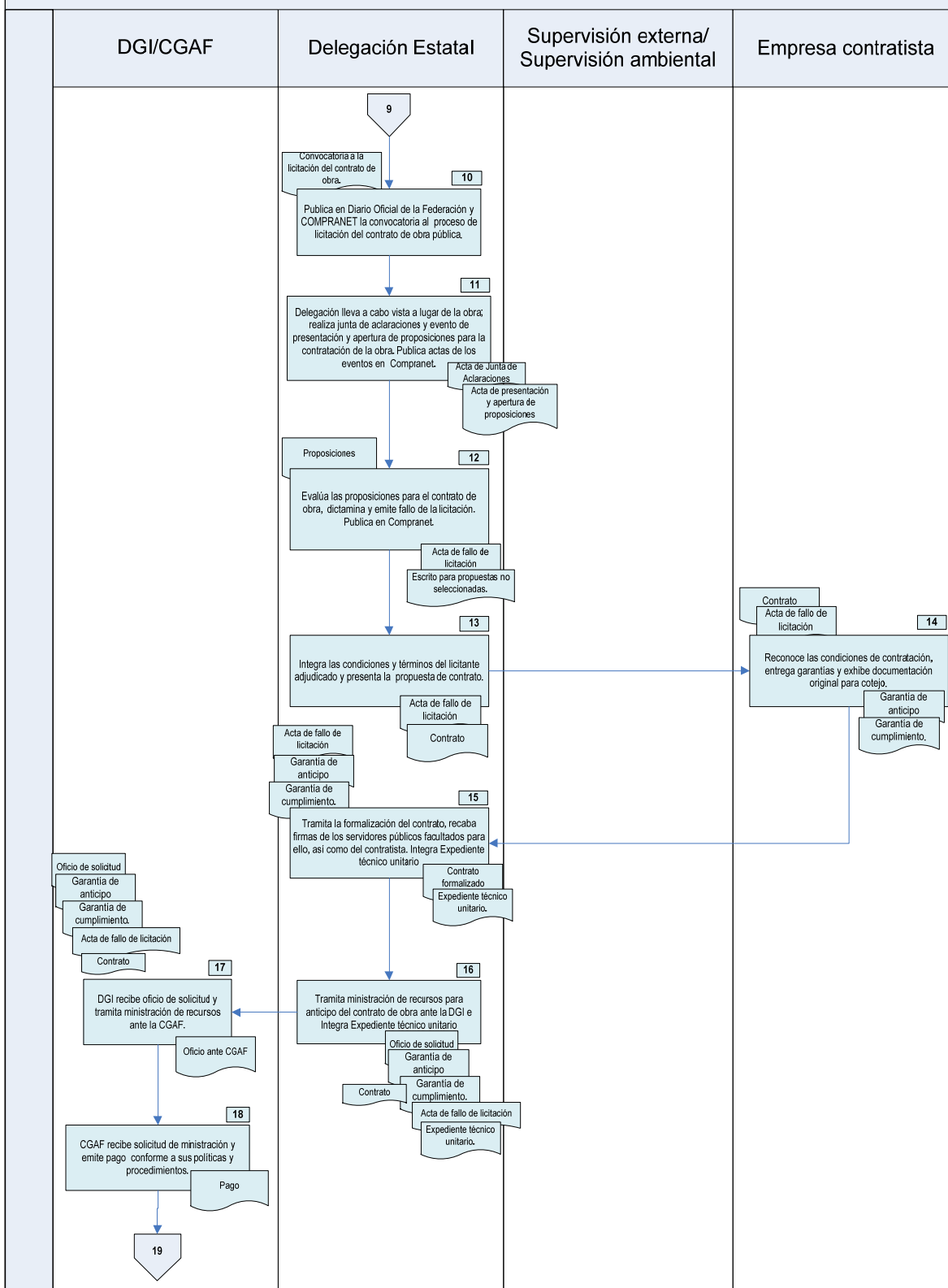
PIBAI – Delegación Servicios de Supervisión



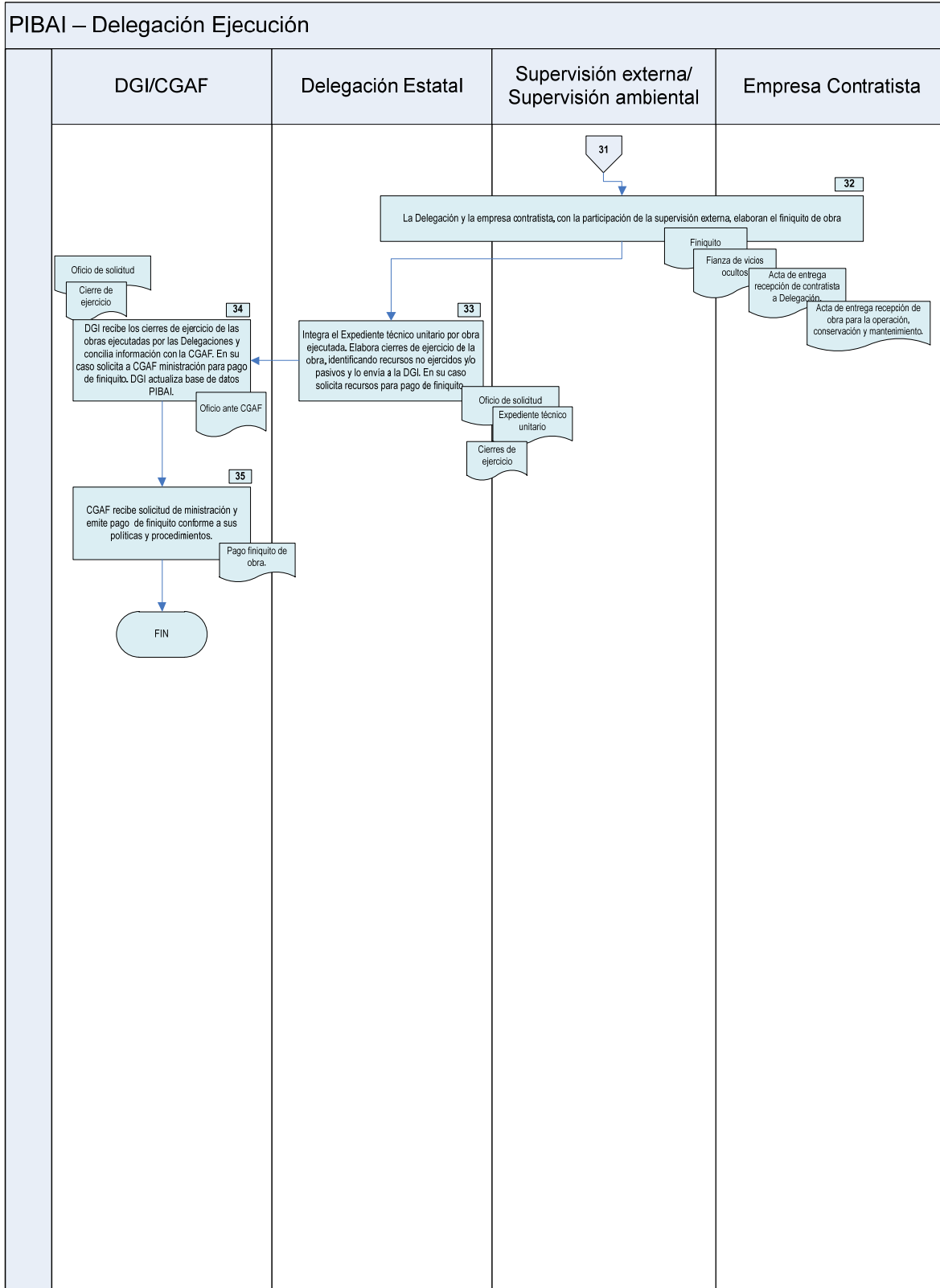
PIBAI – Delegación Servicios de Supervisión.



PIBAI – Delegación Ejecución



DGI/CGAF	Delegación Estatal	Supervisión externa/ Supervisión ambiental	Empresa Contratista



10. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES. Delegaciones CDI ejecutoras de Obra.

PROCESO: APROBACION EJECUCION POR DELEGACIONES		
Paso número.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Delegación Estatal	Verifica términos normativos del proyecto ejecutivo y, en su caso, actualiza presupuesto base para evaluación de proposiciones. Envía propuesta de ejecución y solicitud de suficiencia presupuestaria incluyendo, en su caso, los recursos para cubrir los conceptos de autorizaciones ambientales y derechos relativos a la ejecución de la obra. Envía a DGI propuesta de ejecución y solicitud de autorización.
2	DGI	Recibe y revisa propuesta de ejecución y solicitud. ¿Autoriza? Si: ir a paso número. 4 No: ir a paso número. 3
3	DGI	Realiza observaciones y requiere a Delegación Estatal información adicional.
4	DGI	Emite oficio de autorización y envía a Delegación Estatal.
5	Delegación Estatal	Elabora convocatorias para la contratación de los servicios de supervisión externa y en su caso los de supervisión ambiental y forestal; así como la de licitación del contrato de obra; envía a DGI para su aprobación. Envía convocatorias a la DGI. Nota: La contratación del servicio de supervisión ambiental y forestal estará en función del tipo de obra que se ejecute y de las regulaciones ambientales y forestales que existan en el lugar y entorno de su localización. Nota: Conforme a la LOPSRM los contratos de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas. Los otros procedimientos de contratación (Invitación a cuando menos tres y adjudicación directa) sólo se utilizarán de manera excepcional y con base en la LOPSRM.
6	DGI	Revisa convocatorias ¿Aprueba? Si: ir a paso número. 8 No: ir a paso número. 7
7	Delegación Estatal	Realiza acciones para atender las observaciones de la DGI.
8	DGI	Notifica a Delegación la aprobación de las convocatorias mediante oficio de aprobación.
9	Delegación Estatal	Recibe aprobación e inicia los procesos de contratación. Para los Servicios de supervisión: Continúa en el proceso "Delegación Servicios de Supervisión", (actividad 10). Para Obra pública: Continúa en el proceso "Delegación ejecución" (actividad 10).

PROCESO: DELEGACION SERVICIOS DE SUPERVISION		
10	Delegación Estatal	Desarrolla los procesos de licitación de la supervisión externa y en su caso de la supervisión ambiental y forestal, conforme a las disposiciones aplicables.
11		Contrata los servicios de supervisión externa y en su caso los de supervisión ambiental y forestal, con los licitantes adjudicados.
12		Tramita ministración de recursos para anticipo de supervisión externa y en su caso de la supervisión ambiental y forestal ante la DGI y actualiza base de datos PIBAI.
13	DGI	Recibe oficio de solicitud y tramita ministración de recursos ante la CGAF.

PROCESO: DELEGACION SERVICIOS DE SUPERVISION		
14	CGAF	Recibe solicitud de ministración y emite pago conforme a sus políticas y procedimientos.
15	Supervisión externa / Supervisión ambiental y forestal.	Reciben anticipo e inician actividades
16	Delegación Estatal	En apoyo a las actividades otorga información técnica de la obra a la supervisión externa y en su caso a la supervisión ambiental y forestal.
17	Supervisión externa / Supervisión ambiental y forestal.	Reciben información técnica en apoyo a sus actividades.
18	Supervisión externa / Supervisión ambiental y forestal.	Supervisan proceso constructivo y la ejecución técnica por etapa, ambiental y forestal en su caso. Elaboran informes periódicos para su envío a la Delegación. Solicitan pago parcial de supervisión
19	Delegación Estatal	Recibe informes y tramita ante DGI pago parcial de la supervisión externa y supervisión ambiental y forestal, en su caso.
20	DGI	Recibe oficio de solicitud y tramita ministración de recursos ante la CGAF.
21	CGAF	Recibe solicitud de ministración y emite pago conforme a sus políticas y procedimientos.
22	Supervisión externa / Supervisión ambiental y forestal.	Reciben pagos parciales. ¿Se concluyó la obra? No: Ir al paso 18 Sí: Ir al paso 23
23		Elaboran informes finales de supervisión y envían a Delegación para pago de finiquito de contrato
24	Delegación Estatal	Recibe informes finales de las supervisiones y solicita a DGI recursos para los finiquitos de las empresas supervisoras.
25	DGI	Recibe oficio de solicitud y tramita ministración de recursos ante la CGAF.
26	CGAF	Recibe solicitud de ministración y emite pago conforme a sus políticas y procedimientos.
27	Supervisión externa / Supervisión ambiental y forestal.	Reciben pago de finiquito.

PROCESO: DELEGACION EJECUCION		
10	Delegación Estatal	Publica en Diario Oficial de la Federación y COMPRANET la convocatoria al proceso de licitación del contrato de obra pública.
11		Lleva a cabo vista a lugar de la obra; realiza junta de aclaraciones y evento de presentación y apertura de proposiciones para la contratación de la obra. Publica actas de los eventos en Compranet.
12		Evalúa las proposiciones para el contrato de obra, dictamina y emite fallo de la licitación. Publica en Compranet.
13		Integra las condiciones y términos del licitante adjudicado y presenta la propuesta de contrato.
14	Empresa contratista	Reconoce las condiciones de contratación, entrega garantías y exhibe documentación original para cotejo.
15	Delegación Estatal	Tramita la formalización del contrato, recaba firmas de los servidores públicos facultados para ello, así como del contratista. Integra Expediente técnico unitario.
16		Tramita ministración de recursos para anticipo del contrato de obra ante la DGI e Integra Expediente técnico unitario

PROCESO: DELEGACION EJECUCION		
17	DGI	Recibe oficio de solicitud y tramita ministración de recursos ante la CGAF.
18	CGAF	Recibe solicitud de ministración y emite pago conforme a sus políticas y procedimientos.
19	Empresa contratista, Delegación Estatal y Supervisión externa / Supervisión ambiental y forestal.	Empresa contratista recibe anticipo. Delegación entrega lugar de ejecución de la obra y junto con la empresa contratista, y en su caso las prestadoras de los servicios de supervisión, establece la bitácora y se inician actividades constructivas.
20	Empresa contratista	Realiza proceso constructivo, elabora estimaciones de obra y presenta a Supervisión externa para su pago.
21	Supervisión externa	Supervisión externa elabora informe, revisa y valida estimaciones, turna a Delegación para trámite de pago.
22	Delegación Estatal	Revisa solicitud considerando informe de supervisión externa. ¿Autoriza? No: Ir al paso 20 Sí: Ir al paso 23
23		Tramita ministración de recursos para pago de estimaciones de obra ante la DGI y actualiza base de datos PIBAI.
24	DGI	Recibe oficio de solicitud y tramita ministración de recursos ante la CGAF.
25	CGAF	Recibe solicitud de ministración y emite pago conforme a sus políticas y procedimientos.
26	Empresa contratista.	Recibe recursos y continúa con el proceso constructivo. ¿Concluyó la obra? No: Ir al paso 20 Sí: Ir al paso 27
27		Notifica la conclusión de Obra a la Supervisión Externa y a la Delegación.
28	Supervisión externa	Recibe notificación, valida y comunica a Delegación.
29	Delegación Estatal.	Recibe notificación del contratista y validación de la supervisión. Programa recepción de obra.
30	Empresa contratista, Delegación Estatal y Supervisión externa / Supervisión ambiental y forestal.	La Delegación y la empresa contratista revisan la conclusión de la obra y elaboran acta de entrega recepción con la participación de las prestadoras de los servicios de supervisión.
31	Delegación Estatal y Supervisión externa / Supervisión ambiental y forestal.	La Delegación y la Operadora suscriben acta de entrega recepción de obra para la operación, conservación y mantenimiento con la participación de las prestadoras de los servicios de supervisión.
32	Empresa contratista, Delegación Estatal y Supervisión externa / Supervisión ambiental y forestal.	La Delegación y la empresa contratista, con la participación de la supervisión externa, elaboran el finiquito de obra.
33	Delegación Estatal	Integra el Expediente técnico unitario por obra ejecutada. Elabora cierres de ejercicio de la obra, identificando recursos no ejercidos y/o pasivos y lo envía a la DGI. En su caso solicita recursos para pago de finiquito. Integra Expediente técnico unitario.
34	DGI	DGI recibe los cierres de ejercicio de las obras ejecutadas por las Delegaciones y concilia información con la CGAF. En su caso solicita a CGAF ministración para pago de finiquito. DGI actualiza base de datos PIBAI.
35	CGAF	Recibe solicitud de ministración y emite pago de finiquito conforme a sus políticas y procedimientos.

ANEXO 5

Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas

Matriz de Indicadores para Resultados

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			MEDIO DE VERIFICACION	SUPUESTOS
	NOMBRE DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE MEDICION		
Fin Contribuir a que los habitantes de las localidades indígenas elegibles superen el aislamiento y dispongan de bienes y servicios básicos mediante la construcción de obras de infraestructura básica.	F. 1. Porcentaje de población que dispone de comunicación terrestre.	F.1.1. Población de localidades indígenas elegibles que cuentan con una carretera pavimentada en 2010/ Población total de las localidades elegibles 2010)*100	5 años	➤ Fuente de Información: Censo de Población y Vivienda 2010. (INEGI) Índice de Marginación 2010. (CONAPO) ➤ Sistema de referencia de información: Localidades Elegibles PIBAI (Población Indígena, Muy Alta y Alta Marginación, de 50 a 15,000 habitantes) ➤ Seguimiento de Indicadores y resultados: Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) Sistema de Información y Administración del PIBAI. ➤ Consulta y disponibilidad: Página web institucional Localidades Elegibles PIBAI (Población Indígena, Muy Alta y Alta Marginación, de 50 a 15,000 habitantes)	El gobierno federal realiza inversión sostenida en materia de infraestructura básica.
	F.2. Porcentaje de población que dispone del servicio de agua potable	F.2.1. (Población de localidades elegibles con servicio de agua potable 2010 / Población total de las localidades elegibles 2010)*100	5 años		
	F.3. Porcentaje de población que dispone del servicio de drenaje y saneamiento	F.3.1. (Población de localidades elegibles con servicio de drenaje y saneamiento 2010 / Población total de las localidades elegibles 2010)*100	5 años		
	F.4. Porcentaje de población que dispone del servicio de electrificación	F.4.1. Población de localidades elegibles con servicio de electrificación 2010 / Población total de las localidades elegibles 2010)*100	5 años		

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			MEDIO DE VERIFICACION	SUPUESTOS
	NOMBRE DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE MEDICION		
Propósito <i>Habitantes de localidades indígenas elegibles disminuyen su rezago en infraestructura básica.</i>	P.1. Porcentaje de reducción del rezago en comunicación terrestre.	P.1.1. (Población atendida en el año t y años anteriores con obras de comunicación terrestre / Población elegible sin comunicación terrestre año 2010)*100	Anual	➤ Fuente de Información: Censo de Población y Vivienda 2010. (INEGI) Índice de Marginación 2010. (CONAPO) ➤ Sistema de referencia de información: Localidades Elegibles PIBAI (Población Indígena, Muy Alta y Alta Marginación, de 50 a 15,000 habitantes) ➤ Seguimiento de Indicadores y resultados: Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) Sistema de Información y Administración del PIBAI. ➤ Consulta y disponibilidad: Página web institucional Localidades Elegibles PIBAI (Población Indígena, Muy Alta y Alta Marginación, de 50 a 15,000 habitantes)	La población beneficiaria utiliza los servicios de infraestructura. Las instancias federales, estatales y municipales co-invierten en obras en localidades indígenas. Las dependencias operadoras reciben las obras y proveen el servicio.
	P.2. Porcentaje de reducción del rezago en agua potable	P.2.1. (Población atendida en el año t y años anteriores con agua potable / Población elegible sin agua potable año 2010)*100	Anual		
	P.3. Porcentaje de reducción del rezago en drenaje y saneamiento	P.3.1. (Población atendida en el año t y años anteriores con obras de drenaje y saneamiento / Población elegible sin drenaje y alcantarillado año 2010)*100	Anual		
	P.4. Porcentaje de reducción del rezago en electrificación	P.4.1 (Población atendida en el año t y años anteriores con obras de electrificación / Población elegible sin electrificación año 2010)*100	Anual		

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			MEDIO DE VERIFICACION	SUPUESTOS
	NOMBRE DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE MEDICION		
Componentes <i>La población ubicada en localidades indígenas elegibles dispone de las obras de drenaje y saneamiento, agua potable, electrificación y comunicación terrestre.</i>	C.1. Porcentaje de población beneficiada con obras de comunicación terrestre	C.1.1. (Población beneficiada con obras de comunicación terrestre / población total elegible)*100	Trimestral	➤ Fuente de Información: Censo de Población y Vivienda 2010. (INEGI) Índice de Marginación 2010. (CONAPO) ➤ Sistema de referencia de información: Localidades Elegibles PIBAI (Población Indígena, Muy Alta y Alta Marginación, de 50 a 15,000 habitantes) ➤ Seguimiento de Indicadores y resultados: Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) Sistema de Información y Administración del PIBAI. ➤ Consulta y disponibilidad: Página web institucional Localidades Elegibles PIBAI (Población Indígena, Muy Alta y Alta Marginación, de 50 a 15,000 habitantes)	Las entidades asignan recursos adicionales para la dotación de servicios educativos y de salud. Se establecen rutas de transporte a las localidades. Las localidades indígenas no son afectadas en las obras de infraestructura a causa de fenómenos meteorológicos.
	C.2. Porcentaje de población beneficiada con obras de agua potable	C.2.1. (Población beneficiada con obras de agua potable / Población total elegible)*100	Trimestral		
	C.3. Porcentaje de población beneficiada con obras de drenaje y saneamiento	C.3.1. (Población beneficiada con obras de drenaje y saneamiento / población total elegible)*100	Trimestral		
	C.4. Porcentaje de población beneficiada con obras de electrificación.	C.4.1. (Población beneficiada con obras de electrificación / población total elegible)*100	Trimestral		

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			MEDIO DE VERIFICACION	SUPUESTOS
	NOMBRE DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE MEDICION		
Actividades				➤ Fuente de Información: Proceso de Programación Presupuestación (SHCP- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación) Censo de Población y Vivienda 2010. (INEGI)	
Programación y Presupuestación	A.1. Proporción de participación financiera de gobiernos locales y dependencias federales	A.1.1 Aportación de recursos de entidades / Total de recursos del Programa	Trimestral	Indice de Marginación 2010. (CONAPO) ➤ Referencia de información: Indice de Asignación Presupuestal Localidades Elegibles PIBAI (Población Indígena, Muy Alta y Alta Marginación, de 50 a 15,000 habitantes) ➤ Seguimiento de Indicadores y resultados: Sistema de Información y Administración del PIBAI. Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) ➤ Consulta y disponibilidad: Página web institucional Portal de Obligaciones de transparencia (POT) Publicación de Indice de Asignación Presupuestal (DOF) Publicación de Acuerdos de Coordinación y listado de obras (DOF)	Las entidades presentan sus requerimientos de obra antes del 10 de marzo. Las entidades presentan una cartera de proyectos con proyecto ejecutivo. Existe presupuesto suficiente para atender la cartera de proyectos. La cartera de proyectos se encuentra consensuada con los beneficiarios.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			MEDIO DE VERIFICACION	SUPUESTOS
	NOMBRE DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE MEDICION		
Operación y Seguimiento	A.2. Porcentaje de obras y acciones contratadas	A.2.1 (Número de obras y acciones contratadas / Número de obras y acciones programadas)*100	Trimestral	➤ Referencia de información: Proceso de Programación Presupuestación (SHCP- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación) Reglas de Operación del Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas (PIBAI). Manual de Procesos del PIBAI Reglamento del Comité de Regulación y Seguimiento (CORESE) Acuerdos de Coordinación Informes de los Servicios de Supervisión ➤ Seguimiento de Indicadores y resultados: Sistema de Información y Administración del PIBAI. Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) ➤ Consulta y disponibilidad: Página web institucional Portal de Obligaciones de Transparencia Publicación de contratos de supervisión externa de obras Publicación de Acuerdos de Coordinación y listado de obras (DOF)	
	A.3. Porcentaje de avance físico de ejecución de obras y acciones	A.3.1 (Avance físico / Calendario de ejecución programado) *100	Mensual		
	A.4. Porcentaje de avance en el ejercicio del presupuesto	(A.4.1 Presupuesto ejercido / Presupuesto total programado) *100	Mensual		

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			MEDIO DE VERIFICACION	SUPUESTOS
	NOMBRE DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE MEDICION		
Control y Evaluación	A.5. Porcentaje de obras con supervisión externa	A.5.1 (Número de obras supervisadas / Número de obras contratadas)*100	Mensual	➤ Referencia de información: Proceso de Programación Presupuestación (SHCP- Decreto de Egresos de la Federación) Reglas de Operación del Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas (PIBAI). Manual de Procesos del PIBAI Reglamento del Comité de Regulación y Seguimiento (CORESE) Acuerdos de Coordinación Informes de los Servicios de Supervisión Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social ➤ Seguimiento de Indicadores y resultados: Sistema de Información y Administración del PIBAI. Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) Sistema Informático de Contraloría Social de la SFP. ➤ Consulta y disponibilidad: Página web institucional Portal de Obligaciones de Transparencia Publicación de contratos de supervisión externa de obras Publicación de Acuerdos de Coordinación y listado de obras (DOF)	
	A.6. Porcentaje de efectividad en ejecución de obras y acciones	A.6.1 (Número de obras y acciones concluidas en plazo de ejercicio / Número de obras y acciones contratadas) *100	Anual		
	A.7. Porcentaje de obras con contraloría social	A.7.1 Número de obras con contraloría social / Número de obras con contraloría social programadas	Trimestral		

ANEXO 6**REGLAMENTO DEL COMITE DE REGULACION Y SEGUIMIENTO (CORESE)****Capítulo Primero****Disposiciones Generales**

Artículo 1. El Comité de Regulación y Seguimiento (CORESE) es el cuerpo colegiado de Coordinación Interinstitucional creado con el propósito de garantizar el cumplimiento de los compromisos correspondientes a las diferentes instancias participantes en la concertación y ejecución de acciones con los Gobiernos Estatales en el marco del Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas.

La instalación del CORESE se hará por única ocasión y estará vigente en tanto sea considerado en las Reglas de Operación del Programa.

Artículo 2. El CORESE tiene como objetivo:

Asegurar que el Programa se ejecute con oportunidad y se cumpla con los compromisos establecidos, así como valorar y validar la programación, ejecución y seguimiento de las acciones del Programa con los Gobiernos Estatales.

Capítulo Segundo**De las Facultades**

Artículo 3. Las facultades del CORESE son:

- I. Aprobar el orden del día de los asuntos que se sometan a su consideración.
- II. Asesorar la integración de la propuesta de obras que presente el gobierno del estado a la CDI.
- III. Ser instancia de seguimiento de la ejecución del Programa y el cumplimiento de los compromisos que se establezcan en el Acuerdo de Coordinación que suscriba el Gobierno del Estado con la CDI y de los compromisos emanados de las sesiones.
- IV. Revisar y validar documentalmente que las obras propuestas por el Gobierno del Estado, para ser incorporadas en el Acuerdo de Coordinación del Programa, cumplan con los requisitos y criterios establecidos en las Reglas de Operación, emitiendo el dictamen que corresponda a cada una de ellas, así como su pertinencia con el tipo de apoyos que otorga el Programa.
- V. Conocer los anexos de ejecución para registro y seguimiento en los términos en que serán construidas las obras.
- VI. Revisar que las aportaciones financieras de los participantes se realicen conforme a lo convenido.
- VII. Conocer y discutir los informes de avances físicos y financieros, conforme a los programas de ejecución de la obras y en su caso emitir el visto bueno de los mismos o las recomendaciones y observaciones que sean necesarias para el cumplimiento de los plazos de ejecución y metas convenidas.
- VIII. Emitir el visto bueno sobre las modificaciones adiciones, reducciones o sustituciones a las obras pactadas o de cualquiera de los datos del Anexo 1 y de los montos pactados en general que hayan sido propuestas por cualquiera de las partes.
- IX. Conocer y discutir los informes de supervisión gerencial de las obras pactadas en el Acuerdo de Coordinación, emitiendo las recomendaciones y observaciones que sean necesarias para su correcta ejecución.
- X. Revisar y dar seguimiento a las acciones de entrega recepción de obras, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los participantes del Programa.

- XI. Recibir, analizar y discutir las quejas que se presenten sobre la ejecución de las obras y emitir opinión sobre la manera que deben atenderse.
- XII. Aprobar la integración de grupos de trabajo para la atención de tareas específicas en la ejecución del Programa y en apoyo a sus facultades.

Artículo 4. En caso de que se incumplan las actividades establecidas en el artículo anterior, la CDI podrá aplicar las sanciones establecidas en los numerales previstos para el efecto en las Reglas de Operación.

De la Integración

Artículo 5. El CORESE se integrará con los cargos y servidores públicos que a continuación se señalan:

- I. Presidente.- El servidor público titular de la Responsable del Programa según designación que emita el Gobierno del Estado, con derecho a voz y voto.
- II. Secretario Técnico.- El Delegado Estatal de la CDI, con derecho a voz y voto.
- III. Vocales.- Los representantes de la Comisión Federal de Electricidad, Secretaría de Comunicaciones y Transportes y la Comisión Nacional del Agua en la entidad, quienes tendrán derecho a voz y voto exclusivamente en los asuntos de su competencia
- IV. Los titulares o representantes de las ejecutoras, quienes participarán con voz pero sin voto exclusivamente en los asuntos de su incumbencia.
- V. Los representantes del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Registro Agrario Nacional, quienes participarán con voz pero sin voto, exclusivamente en los casos de su incumbencia.

Artículo 6. Cada uno de los integrantes del CORESE podrá nombrar un suplente, el cual deberá tener por lo menos el nivel inmediato inferior, facultándolo para ejercer los derechos y obligaciones establecidos para el titular en el presente instrumento.

Artículo 7. La constitución del CORESE se formalizará mediante acta de sesión, en donde quedarán asentados: el nombre de sus integrantes; el cargo que asumen; y la dependencia o institución de procedencia.

Los suplentes acreditarán su calidad mediante oficio que para tal efecto emita el integrante correspondiente del CORESE, quedando debidamente registrado y hecho del conocimiento de los demás integrantes en la primera sesión en la que participen.

En caso de que el Gobierno del Estado modifique o sustituya a la dependencia responsable del programa o sean cambiados los servidores públicos representantes de cualquiera de los integrantes, se deberán actualizar los datos y hacerlo del conocimiento de los demás miembros.

Artículo 8. Corresponde al Presidente:

- I. Convocar al CORESE y proponer el orden del día que corresponda a las sesiones.
- II. Presidir las sesiones del CORESE en el lugar, fecha y hora indicada.
- III. Convocar a los invitados cuya presencia consideren necesaria los integrantes del CORESE que tienen derecho a voto.
- IV. Presentar la propuesta de obras a concertar vía Acuerdo de Coordinación para su valoración y validación al interior del CORESE, con el soporte documental correspondiente.
- V. Integrar y presentar el avance físico y financiero de las obras y de la aplicación de los recursos federales del Programa.
- VI. Proveer lo necesario para el debido funcionamiento del CORESE.

Artículo 9. Corresponde al Secretario Técnico:

- I. Proponer el calendario anual de sesiones.
- II. Presentar el presupuesto anual del programa de obras convenido.
- III. Presentar los informes de la supervisión gerencial de las obras para conocimiento y análisis del CORESE.
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en cada una de las sesiones, verificando su avance en las reuniones posteriores hasta su total cumplimiento.
- V. Levantar las actas y recabar las firmas de cada sesión y turnar los informes de validación, seguimiento y control convenidos en el Acuerdo de Coordinación, así como los indicados en las Reglas de Operación.
- VI. Recabar y resguardar ordenadamente los informes y demás documentos que soporten los acuerdos y decisiones que se tomen en el desempeño de las funciones del CORESE.
- VII. Presentar para el desahogo o canalización a la instancia que corresponda, las quejas que presenten las localidades de la población objetivo o cualquier persona respecto a la ejecución de las obras, la operación del Programa o sobre el cumplimiento de los compromisos contenidos en el Acuerdo de Coordinación.

Artículo 10. Corresponde a los Vocales:

- I. Participar, en las acciones de seguimiento que garanticen la ejecución expedita del Programa y el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Acuerdo de Coordinación
- II. Emitir en su caso, las opiniones técnicas de los proyectos y obras en ejecución, así como de los informes de avance físico financieros.
- III. Informar la situación física de las obras derivado de las visitas que en su caso hagan a las mismas; así como de aquellas situaciones que sean de su conocimiento respecto a la ejecución del Programa.

Artículo 11. Los Representantes del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Registro Agrario Nacional participarán en los asuntos de su competencia emitiendo las opiniones necesarias para el mejor desarrollo de las acciones del Programa; en la toma de decisiones tendrán derecho a voz sin voto.

Artículo 12. Los Representantes de las ejecutoras participarán en las sesiones informando el estado que guardan las obras bajo su responsabilidad.

Artículo 13. Se considera invitados a los servidores públicos de los tres órdenes de Gobierno, representantes de empresas contratistas u organizaciones técnicas y civiles cuya presencia consideren necesaria los integrantes del CORESE que tienen derecho a voto. La participación de los invitados se circunscribirá, en su caso a asesorar al CORESE emitiendo opiniones técnicas de los proyectos y obras en ejecución que éste le solicite.

Capítulo Tercero

De la Operación

Artículo 14. Los integrantes se obligan a cumplir con las tareas y los compromisos adquiridos en las sesiones, así como de aquellos que por su función les correspondan.

En las sesiones del CORESE, se presentarán por los responsables de su realización el informe, avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores.

Artículo 15. El orden del día de la Sesión se integrará con los asuntos presentados por el Presidente, pudiendo sus integrantes solicitar la inclusión de asuntos de la competencia del órgano, para lo cual deberán de hacerlos llegar debidamente integrados con una anticipación de cinco días hábiles previos a la celebración de la misma.

Se podrán presentar en asuntos generales, temas que por su urgencia y característica deban ser tratados pese a no haber sido incluidos en el orden del día, siempre y cuando los asistentes lo aprueben, debiendo incluirse la documentación soporte del mismo.

Artículo 16. El CORESE deberá sesionar en forma ordinaria por lo menos una vez por mes, en el lugar, fecha y hora convenidos. En cada una de estas sesiones, además de los previstos en el orden del día, deberán atenderse regularmente los siguientes asuntos:

- I. La presentación y análisis de los avances físico financieros.
- II. El seguimiento en la ejecución del Programa y el cumplimiento de los compromisos que se establezcan en el Acuerdo de Coordinación.
- III. El seguimiento y avance de los acuerdos tomados.

El CORESE podrá convocar a sesiones extraordinarias cuando así lo requiera.

Artículo 17. Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria del Presidente, que será comunicada por escrito a los integrantes del CORESE con un mínimo de 3 días hábiles de anticipación, dando a conocer el día, hora y lugar de la sesión, así como el orden del día y anexando la información complementaria de los puntos a tratar. Las sesiones extraordinarias se convocarán de igual forma, con un día hábil de antelación.

Artículo 18. Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias del CORESE se consideren válidas se deberá cumplir con la asistencia mayoritaria de los integrantes que cuenten con voz y voto, entendiéndose por mayoría más del 50% de los mismos.

Artículo 19. En el supuesto de que no se reúna el quórum requerido conforme a lo indicado en el numeral anterior, el Secretario Técnico levantará el acta en la que conste el hecho y el Presidente convocará a una nueva reunión, la cual tendrá que realizarse en un plazo no mayor de tres días hábiles, contados a partir de la fecha originalmente considerada.

Artículo 20. Los asuntos presentados en las sesiones del CORESE deberán sustentarse con análisis cuantitativos y cualitativos, así como con la documentación soporte correspondiente.

Artículo 21. Los acuerdos deberán tomarse por unanimidad de votos de los integrantes con derecho al mismo; cuando esto no suceda, el asunto se someterá a revisiones y adecuaciones hasta obtener el acuerdo unánime.

Artículo 22. En cada sesión se levantará un acta, en donde se indicarán e identificarán con precisión los acuerdos tomados, la cual será elaborada por el Secretario Técnico, quien la remitirá a los participantes en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la reunión para su revisión. En caso de no recibirse comentarios al acta, en un plazo de cinco días hábiles a partir de su recepción, se entenderá que la misma es aprobada en sus términos y por tanto válidos los acuerdos tomados, procediendo a su firma al menos por el Presidente y Secretario Técnico, turnándose copia del acta firmada a cada uno de los integrantes del CORESE.

Artículo 23. La responsable del Programa por parte del gobierno del estado, atenderá las observaciones y recomendaciones emanados del CORESE, en los términos en los que hayan sido aprobados.

ANEXO 7.**Modelo de Anexo de Ejecución**

ANEXO DE EJECUCION DE LA OBRA __ (se escribirá el nombre de la obra, como se determinó en el Anexo 1 del Acuerdo de Coordinación), EN ADELANTE "LA OBRA", EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA BASICA PARA LA ATENCION DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, EN ADELANTE "EL PROGRAMA", DE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, EN LO SUCESIVO "LA COMISION", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE _____ (ENTIDAD DESIGNADA POR EL GOBIERNO DEL ESTADO RESPONSABLE DEL PROGRAMA) _____ DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR _____, EN SU CARACTER DE _____, Y COMO RESPONSABLE DE LA EJECUCION DE LA OBRA, _____, REPRESENTADA POR _____, EN SU CARACTER DE _____; A LAS QUE SE LES DENOMINARA "LA ENTIDAD RESPONSABLE" Y "LA ENTIDAD EJECUTORA" RESPECTIVAMENTE Y CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES"; PARA EL EJERCICIO FISCAL _____, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha ____ de ____ de _____ "LA COMISION" y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de _____, en adelante "EL GOBIERNO DEL ESTADO" suscribieron el Acuerdo de Coordinación cuyo objeto es la ejecución de "EL PROGRAMA" de conformidad sus las Reglas de Operación durante el ejercicio fiscal _____, en lo sucesivo "EL ACUERDO DE COORDINACION".

II. "LA COMISION" mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el _____ dio a conocer las Reglas de Operación de "EL PROGRAMA".

III. En "EL ACUERDO DE COORDINACION" suscrito entre "LA COMISION" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" convinieron la siguiente estructura financiera:

- "LA COMISION" el _____% de la aportación total, cantidad proveniente de recursos de "EL PROGRAMA".
- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" el _____% de la aportación total, cantidad proveniente de recursos propios.

*En caso de existir recursos por parte de los municipios, se incluirá el párrafo siguiente:

Por lo que se refiere a la cantidad señalada en el párrafo anterior "EL GOBIERNO DEL ESTADO" podrá realizar las gestiones necesarias para que el municipio en el que se encuentre la población beneficiada aporte el _____% de la aportación del estado, para lo cual "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a suscribir con el municipio el convenio respectivo.

DECLARACIONES**I. "LA ENTIDAD RESPONSABLE" declara que:**

- I.1. Es la entidad designada por "EL GOBIERNO DEL ESTADO", con base en las Reglas de Operación de "EL PROGRAMA", por medio del oficio No. _____ de fecha _____ para coordinar las acciones relacionadas con "EL PROGRAMA".
- I.2. Su representante, _____ se encuentra facultado para suscribir el presente Anexo de Ejecución, con diferentes instancias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal para la realización de actos relacionados con los programas de interés social, como lo establecen los artículo _____ de _____.
- I.3. Señala como domicilio para efectos del presente Anexo de Ejecución, el ubicado en _____, del Estado de _____.

II. "LA EJECUTORA" declara que:**II.1.** Es _____**II.2.** Su representante, _____ tiene las facultades para suscribir el presente instrumento, con base en _____ emitido por _____ con fecha _____.**II.3.** Señala como domicilio para efectos del presente Anexo de Ejecución, el ubicado en _____, del Estado de _____.**III. "LAS PARTES" declaran que:****III.1.** Se comprometen a cumplir con todas las obligaciones emanadas del presente instrumento jurídico, de "EL ACUERDO DE COORDINACION", y las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación de "EL PROGRAMA" y la normatividad federal aplicable.**CLAUSULAS**

PRIMERA.- OBJETO. "LAS PARTES" convienen en realizar de forma coordinada y dentro del marco de "EL PROGRAMA" "LA OBRA (anotar una descripción concisa del objeto de la ejecución de los trabajos, el volumen de obra a ejecutar, anotando la descripción general de la misma, de manera que se identifique la magnitud de los trabajos o servicios, sin que resulte necesario especificar los conceptos de trabajo a ejecutar y periodo estimado de ejecución) _____, en la localidad de _____, Municipio de _____, en beneficio de _____ habitantes; conforme a los proyectos ejecutivos validados por el Comité de Regulación y Seguimiento, "EL CORESE".

SEGUNDA.- RECURSOS. Para el cumplimiento del objeto de "EL ACUERDO DE COORDINACION" y del presente instrumento, la inversión total será hasta por \$ _____ (_____ 00/100M.N.), de los cuales "LA COMISION" aportará el _____%, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" el _____% y "EL MUNICIPIO" _____%, para iniciar su proceso de licitación (o en su caso por administración directa), los importes reales serán los que se establezcan en el contrato correspondiente. Dichos recursos estarán sujetos a disponibilidad presupuestal y deberán aplicarse en el presente ejercicio fiscal. Los recursos de los que se trata única y exclusivamente serán destinados a la ejecución de "LA OBRA" y su ejercicio se registrará bajo la legislación federal aplicable en la materia.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD RESPONSABLE. "LA ENTIDAD RESPONSABLE" se obliga, de manera enunciativa mas no limitativa, a:

- a. Tramitar al mismo tiempo la autorización de recursos federales y estatales para la ejecución de la obra, anexando a su solicitud de autorización de recursos federales la copia de su solicitud de recursos estatales y viceversa; ya que "LA ENTIDAD RESPONSABLE" deberá contar con la autorización de dichos recursos en un término de 15 días naturales, a partir de la firma del presente anexo de ejecución.
- b. Entregar los recursos de manera oportuna para el pago del anticipo de obra, estimaciones y finiquito, en los importes requeridos conforme a la estructura financiera convenida y a los montos efectivamente contratados.
- c. Informar a los habitantes de las localidades donde se ejecuten las obras, respecto de las mismas cuando así sea solicitado, conforme a la normatividad aplicable.
- d. Informar a los habitantes de las localidades donde se ejecuten obras, los costos estimados que deberán cubrir para su operación y mantenimiento, tratándose de proyectos de agua potable, drenaje o saneamiento, antes de que se realice la licitación o adjudicación de la obra.

- e. Responsabilizarse de que “LA ENTIDAD EJECUTORA” lleve a cabo el proceso de licitación o de adjudicación de acuerdo a las características de cada obra, dentro de los 45 días siguientes a la firma del Acuerdo de Coordinación.
- f. Vigilar y asegurarse que la licitación, contratación y ejecución de las obras se realice con base en la legislación federal y las disposiciones aplicables a los subsidios federales, así como lo establecido en las Reglas de Operación y lo señalado en el Acuerdo de Coordinación.
- g. Hacerse responsable de la ejecución de “LAS OBRAS”.
- h. Vigilar que las obras se construyan conforme a las especificaciones, plazos y presupuestos que, se establezcan en el presente Anexo de Ejecución, y en cualquier caso, observar los plazos previstos en las disposiciones legales para realizar el gasto de los recursos federales. En su caso, instrumentar las medidas preventivas y correctivas para que las obras se ejecuten conforme a lo convenido con “LA COMISION”.
- i. Verificar que las entidades ejecutoras integren y mantengan ordenados los expedientes técnicos unitarios de obra, con base en las disposiciones legales aplicables.
- j. Asegurarse de que “LA ENTIDAD EJECUTORA” elabore las actas de entrega-recepción a la conclusión de las obras por los contratistas, así como elaborar las actas respectivas cuando se entreguen las obras a las dependencias u órdenes de gobierno que se responsabilizarán de su operación y mantenimiento, utilizando los formatos que emita “LA COMISION”.

CUARTA.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD EJECUTORA. Para el cumplimiento del objeto del presente Anexo de Ejecución, “LA ENTIDAD EJECUTORA” se obliga, de manera enunciativa mas no limitativa, a:

- a. Ejecutar las obras con apego a las disposiciones aplicables al uso de los recursos federales y a lo señalado por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento. En su caso, ajustarse a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. Los contratos que a su vez firmen los ejecutores también deberán estipular el cumplimiento de las disposiciones para el uso de los recursos federales.
- b. Contar con los proyectos ejecutivos de las obras, en los términos previstos por las Reglas de Operación, lo cual incluye disponer de las autorizaciones relacionadas con la construcción de las mismas, conteniendo las autorizaciones ambientales, de cambio de uso del suelo y las relacionadas con los derechos de vía, servidumbres de paso y uso, disposición o afectación de los recursos requeridos por las obras, incluyendo los inherentes al aprovechamiento del agua, conforme a lo previsto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- c. Iniciar el proceso para la contratación de las obras en un plazo no mayor a los 45 días naturales posteriores a la firma del Acuerdo de Coordinación.
- d. Asegurar el cumplimiento de las normas técnicas y normas oficiales mexicanas que correspondan, y en general, las medidas de cualquier naturaleza que se deriven de la construcción de las obras.
- e. Integrar el expediente técnico unitario por cada obra a su cargo, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- f. Permitir a “LA COMISION” la supervisión de obra a través del contratista que para tal efecto le indique.

QUINTA. “LAS PARTES” acuerdan que los recursos que no sean devengados al 31 de diciembre de _____, incluyendo los rendimientos financieros que generen, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación conforme a lo previsto en el numeral “3.1.2.6 Recursos no devengados” de las Reglas de Operación del Programa.

SEXTA.- GASTOS EXCLUIDOS. “LAS PARTES” acuerdan que quedan expresamente excluidos por parte de los gobiernos de las entidades federativas, dependencias y entidades federales y las entidades ejecutoras los gastos directos e indirectos, la contratación de personal, la adquisición, arrendamiento, remodelación, mantenimiento o equipamiento de cualquier tipo de inmueble, así como la adquisición y/o renta de vehículos, maquinaria y equipo.

SEPTIMA.- DEPENDENCIA LABORAL. “LAS PARTES” manifiestan que el personal que contraten, comisionen o aporten por sí mismas para la realización de las acciones del presente instrumento, no tendrá ninguna relación de trabajo con las otras y quien directamente los empleó asumirá la responsabilidad laboral que en su caso derive, no existiendo en el presente caso la figura de patrones solidarios o sustitutos.

OCTAVA. - SUSPENSION DE MINISTRACIONES. El incumplimiento a cualquiera de los compromisos asumidos por “LA ENTIDAD EJECUTORA”, originará la suspensión de las ministraciones para la ejecución de “LA OBRA”, aplicándose las disposiciones a que hubiere lugar en materia de responsabilidad administrativa, independientemente de las de orden civil o penal que lleguen a configurarse, siendo aplicables las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación de “EL PROGRAMA”.

NOVENA.- JURISDICCION. “LAS PARTES” acuerdan que en caso de presentarse alguna controversia derivada del incumplimiento del presente instrumento, se resolverá de conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Planeación.

DECIMA.- MODIFICACIONES. El presente Anexo de Ejecución podrá ser revisado, adicionado o en su caso modificado. Los cambios deberán constar por escrito a través de un Convenio Modificatorio al Anexo de Ejecución, mismo que entrará en vigor a partir del día de su suscripción.

DECIMA PRIMERA.- VIGENCIA. El presente Anexo de Ejecución, iniciará su vigencia a partir del día siguiente de su firma y concluirá hasta el total cumplimiento de los compromisos emanados del mismo, sin que puedan exceder del ____ de _____ de 20__.

Enteradas “LAS PARTES” de su contenido y alcance legal, firman el presente Anexo de Ejecución en la Ciudad de _____, Estado de _____, a los ____ días del mes de ____ de 20__.

POR “LA ENTIDAD RESPONSABLE”

POR “LA EJECUTORA”

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ANEXO DE EJECUCION DE LA OBRA _____ QUE CELEBRAN _____ (ENTIDAD RESPONSABLE) DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, REPRESENTADA POR _____, EN SU CARACTER DE _____, Y COMO RESPONSABLE DE LA EJECUCION DE LA OBRA, _____, REPRESENTADA POR _____, EN SU CARACTER DE _____; EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA BASICA PARA LA ATENCION DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, EN EL EJERCICIO FISCAL 20__.”

ANEXO 8.**Modelo de Acta de Entrega y Recepción de Obra.****ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE OBRA****PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA BASICA PARA LA ATENCION DE LOS PUEBLOS INDIGENAS (PIBAI)**

EN LA LOCALIDAD DE _____ DEL MUNICIPIO DE _____ SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA ____ DE _____ DEL _____, ESTANDO REUNIDOS EN EL SITIO EN DONDE FUERON EJECUTADOS LOS TRABAJOS DE: (anotar el nombre de la obra, como se determinó en el Anexo 1 del Acuerdo de Coordinación) _____,

LOS REPRESENTANTES DE LAS ENTIDADES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y COMITE DE OBRA, CON EL OBJETO DE VERIFICAR SU TERMINACION Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS APROBADAS PARA SU EJECUCION, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 68 DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, 164, 165, 166 Y 167 DE SU REGLAMENTO Y AL NUMERAL 3.1.2.4 DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PIBAI, LA ENTREGA FORMAL POR PARTE DE _____ (nombre del o la contratista) REPRESENTADA POR EL _____ (nombre del apoderado legal) A LA _____ (dependencia ejecutora) REPRESENTADA POR _____ (nombre del representante), QUIEN RECIBE A SATISFACCION LOS TRABAJOS CONSISTENTES EN: (una breve descripción de los trabajos) _____

PARA BENEFICIAR A LA (S) LOCALIDAD (ES) DE: _____

PROGRAMA: _____.

SUBPROGRAMA: _____

BENEFICIARIOS: _____

CONTRATO NUMERO: _____ DE FECHA: _____; IMPORTE (CON I.V.A. INCLUIDO) \$ _____.

FIANZA DE ANTICIPO _____ POR UN IMPORTE DE \$ _____.

FIANZA DE CUMPLIMIENTO _____ POR UN IMPORTE DE \$ _____.

FIANZA DE VICIOS OCULTOS _____ POR UN IMPORTE DE \$ _____.

INICIO DE EJECUCION DE LA OBRA (SEGUN CONTRATO): _____.

TERMINO DE EJECUCION DE LA OBRA (SEGUN CONTRATO): _____.

FECHA REAL DE INICIO DE LA OBRA: _____.

FECHA REAL DE TERMINO DE LA OBRA: _____.

NUMERO DE CONVENIO MODIFICATORIO: _____.

IMPORTE FINAL AUTORIZADO: _____.

EL FINANCIAMIENTO PARA LA EJECUCION DE ESTA OBRA, PROVIENE DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA BASICA PARA LA ATENCION DE LOS PUEBLOS INDIGENAS (PIBAI), CON BASE A LA SIGUIENTE ESTRUCTURA FINANCIERA AUTORIZADA Y EJERCIDA:

INVERSION	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL
AUTORIZADA				
EJERCIDA				
DIFERENCIA				

DE ACUERDO CON LO INDICADO EN EL CONTRATO DE REFERENCIA Y SUS DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS, EL IMPORTE EJERCIDO SE REALIZO DE LA SIGUIENTE MANERA:

ESTIMACION (ES)	MONTOS	
	ESTIMADO	ACUMULADO
No.		
No.		
No.		
No.		
TOTAL		
ANTICIPO OTORGADO		
AMORTIZACION DEL ANTICIPO		
SALDO CANCELADO DE LA OBRA		

LAS PARTES CONVIENEN QUE SE ENTREGAN LOS PLANOS CORRESPONDIENTES A LA CONSTRUCCION FINAL ASI COMO LOS MANUALES E INSTRUCTIVOS DE OPERACION Y MANTENIMIENTO CORRESPONDIENTES Y CERTIFICADOS DE GARANTIA DE CALIDAD Y FUNCIONAMIENTO DE BIENES INSTALADOS, SE HACE CONSTAR DE QUE EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS DERIVADOS DE LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS FUE ENTREGADO A LA RESIDENCIA DE OBRA.

DERIVADO DEL RECORRIDO E INSPECCION AL SITIO DE LA OBRA, POR LOS REPRESENTANTES DE LAS ENTIDADES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y COMITE DE OBRA, Y UNA VEZ VERIFICADA LA TERMINACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA OBRA, DE ACUERDO CON LA FINALIDAD Y DESTINO DE SU EJECUCION SEGUN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL PROYECTO E INVERSION EJERCIDA, LAS PARTES MANIFIESTAN QUE SE ENCUENTRA EN CONDICIONES DE SER RECIBIDA.

ESTA ACTA NO EXIME A LA CONTRATISTA DE LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS QUE PUEDAN SURGIR EN EL TRANCURSO DE DOCE MESES RESPECTO DE LOS TRABAJOS EFECTUADOS DE ACUERDO AL ARTICULO 66 DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, OBLIGANDOSE A CORREGIR LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS SIN COSTO ALGUNO PARA LA FEDERACION, ESTADO O EL MUNICIPIO POR CONCEPTO DE DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS, PARA LO CUAL SE COMPROMETE A ENTREGAR LA GARANTIA RESPECTIVA (FIANZA) EN UN PLAZO NO MAYOR A TRES DIAS HABILES A PARTIR DE LA FIRMA DE LA PRESENTE ACTA.

LA ENTIDAD RESPONSABLE DE SU OPERACION, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO SERA: _____, POR LO QUE SE HAN REALIZADO LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU ENTREGA – RECEPCION.

LEIDA POR LAS PARTES Y ENTERADAS EN SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, LA RATIFICAN Y FIRMAN LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVIENEN.

ENTREGA POR LA CONTRATISTA**RECIBE POR LA EJECUTORA**

SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCION

RESIDENTE DE OBRA**TESTIGOS****POR LA DEPENDENCIA ESTATAL
RESPONSABLE DEL PROGRAMA****POR EL COMITE DE OBRA**

NOMBRE Y CARGO

PRESIDENTE DEL COMITE**POR EL MUNICIPIO****POR LA DEPENDENCIA NORMATIVA**

NOMBRE Y CARGO

NOMBRE Y CARGO**POR LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS**

NOMBRE Y CARGO

NOMBRE Y CARGO

DELEGACION ESTATAL DE LA CDI

CENTRO COORDINADOR CCDI

NOMBRE DEL SUPERVISOR Y DE LA EMPRESA

SUPERVISION GERENCIAL DE OBRAS

POR EL ORGANO ESTATAL DE CONTROL

NOMBRE Y CARGO

LAS FIRMAS CORRESPONDEN AL ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE LA OBRA: _____

_____, DEL ESTADO DE _____, SEGUN CONTRATO No. _____ DE FECHA ____ DE _____ DE 20__, SUSCRITA ENTRE EL C. _____, SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCION DE LA EMPRESA _____ Y EL C. _____ RESIDENTE DE OBRA, DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA _____.

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación.

Segundo. Quedan sin efecto las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2011.

Tercero. Los Programas sujetos a Reglas de Operación a cargo de la CDI avanzarán durante el 2013, en el establecimiento de los componentes de la información relacionada con el domicilio geográfico, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010 por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Actualmente, los Programas operan en localidades elegibles por la CDI, con información referida a los diferentes niveles de desagregación geográfica (entidad, municipio y localidad).

Cuarto. La entrega de los apoyos a los beneficiarios del Programa se hará mediante transferencias electrónicas de fondos, directamente de la Tesorería de la Federación, para lo cual SHCP determinará la forma en que la CDI contratará los servicios bancarios adecuados al perfil y tipo de beneficiarios de que se trate. Quedan exceptuados los casos en que no se cuente con servicios bancarios en la localidad del beneficiario. Lo anterior para dar cumplimiento al Artículo Vigésimo fracción I del "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012.

Quinto. La Comisión cumplirá con lo señalado en el numeral 11 de los "Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013, el cual establece que las Dependencias y Entidades, durante el ejercicio fiscal 2013, reducirán al menos el 5 por ciento de los gastos indirectos con respecto al aprobado en el ejercicio fiscal 2012, de los programas sujetos a Reglas de operación "S" y los identificados con la modalidad "U", sin afectar el cumplimiento de metas de dichos programas.

Sexto. La Comisión cumplirá con lo señalado en artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013. En el que se refiere a la desaparición y transferencia de las atribuciones de la Secretaría de la Función Pública, entrarán en vigor en la fecha en que el órgano constitucional autónomo que se propone crear en materia anticorrupción entre en funciones, conforme a las disposiciones constitucionales y legales que le den existencia jurídica. Asimismo, en tanto se expiden y entran en vigor las disposiciones a que se refiere este artículo, la Secretaría de la Función Pública continuará ejerciendo sus atribuciones conforme a los ordenamientos vigentes al momento de expedición de este decreto.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diecinueve días del mes de febrero de dos mil trece.-
La Directora General, **Nuvia Magdalena Mayorga Delgado**.- Rúbrica.

SEXTA SECCION

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

ACUERDO de Modificación a las Reglas de Operación del Programa Organización Productiva para Mujeres Indígenas (POPMI) a cargo de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena para el ejercicio fiscal 2013.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

ACUERDO DE MODIFICACION A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA ORGANIZACION PRODUCTIVA PARA MUJERES INDIGENAS (POPMI) A CARGO DE LA COORDINACION GENERAL DE FOMENTO AL DESARROLLO INDIGENA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013.

NUVIA MAGDALENA MAYORGA DELGADO, Directora General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en los artículos 74, 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los artículos 174, 175, 176, 178, 179, 180 y 181 de su Reglamento; 29 y 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, así como los artículos 2 y 11 de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, y

CONSIDERANDO

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 11 de su Ley, la Directora General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, aprobó la modificación a los Programas sujetos a Reglas de Operación.

Que los programas de subsidio del Ramo Administrativo 6 que ejecutará la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, se destinarán exclusivamente al desarrollo de los pueblos indígenas de acuerdo con los criterios de la misma Comisión, a través de acciones que promuevan el desarrollo integral de las personas, comunidades y familias, la generación de ingresos y de empleos, y el desarrollo local y regional de dichos pueblos.

Que el anexo 24 del Presupuesto de Egresos de la Federación 2013 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2012, establece los programas sujetos a Reglas de Operación, entre los que se encuentran los que están a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, debiéndose sujetar a los requisitos, criterios e indicadores que la normatividad federal sobre la materia establece.

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", este deberá sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.

Que esta Comisión recibió los días 14 y 21 de febrero del año 2013, los oficios números 312.A.- 000591 y COFEME/13/0756, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, respectivamente, por los que emitieron la autorización y el dictamen correspondiente a las Reglas de Operación de los Programas de: Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, Organización Productiva para Mujeres Indígenas, Promoción de Convenios en Materia de Justicia, Turismo Alternativo en Zonas Indígenas, Fondos Regionales Indígenas y Albergues Escolares Indígenas de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena, así como de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas para el ejercicio fiscal 2013 a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO DE MODIFICACION A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA ORGANIZACION
PRODUCTIVA PARA MUJERES INDIGENAS A CARGO DE LA COORDINACION GENERAL DE
FOMENTO AL DESARROLLO INDIGENA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013**

PRIMERO. Se emiten y publican las modificaciones a las reglas de operación del Programa Organización Productiva para Mujeres Indígenas a cargo de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena, las que se contienen en el anexo de este acuerdo y que para todos los efectos se consideran como parte integrante del mismo.

1. Introducción

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 2o., en su apartado B señala que: “La Federación, los Estados y los Municipios [...] establecerán las instituciones y determinarán las políticas necesarias para garantizar la vigencia de los derechos de los indígenas y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, las cuales deberán ser diseñadas y operadas conjuntamente con ellos”.

La actual Administración Federal ha establecido el Pacto por México el cual, en su apartado 1.6 Derechos de los pueblos indígenas, señala lo siguiente:

“El Estado mexicano tiene una deuda histórica con los pueblos indígenas. Las últimas cifras de pobreza en México confirman lo que ha sido una constante en el desarrollo de nuestro país: los indígenas están mayoritariamente excluidos del mismo. Casi siete de cada 100 mexicanos son hablantes de una lengua indígena. De éstos, ocho de cada diez son pobres, la mitad de los cuales vive en pobreza extrema. Para revertir esta injusta situación se establecerá una política de Estado para que los indígenas ejerzan en la práctica los mismos derechos y oportunidades que el resto de los mexicanos. Para lograr este objetivo, se impulsarán las siguientes acciones:

- Fortalecimiento de las comunidades indígenas.

Se llevará a la práctica el reconocimiento efectivo de las comunidades y pueblos indígenas como entidades de derecho e interés público, que les permitirá manejar recursos públicos, realizar la planeación comunitaria de sus proyectos de desarrollo, así como asociarse libremente con otras comunidades o municipios para promover proyectos comunes que impulsen su desarrollo (Compromiso 34).

- Educación, salud, infraestructura y créditos para los habitantes de las comunidades indígenas como prioridad presupuestal.

El injusto rezago en el ejercicio de derechos, así como en el acceso a instrumentos para el bienestar económico de la población indígena frente al resto de los mexicanos, obliga a que los indígenas y sus comunidades sean una prioridad de Estado y, por lo tanto, una prioridad presupuestal. Por ello, se incrementarán sustancialmente los presupuestos para que la educación y la salud de calidad lleguen a la población indígena. De igual forma, se realizarán inversiones históricas en la infraestructura de sus comunidades y para facilitar su acceso al crédito (Compromiso 35).

- Acceso equitativo a la justicia y a la educación.

El Estado tiene la obligación de garantizar que la lengua y la cultura indígena no sean una limitante para ejercer derechos como el acceso a la justicia y a la educación. Por ello, se garantizará que la población indígena tenga acceso a defensores de oficio de calidad y a traductores bilingües para sus procesos de defensa, así como que tengan acceso a una educación bilingüe e intercultural de calidad (Compromiso 36).”

La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI) se sumará a través de los diferentes programas sociales como el Programa de Organización Productiva para Mujeres Indígenas a lo siguiente:

“Que el decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 22 de enero de 2013, dispone en su anexo B, los programas del Gobierno Federal correspondientes al Ramo Hacienda y Crédito Público (06) que podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y bienestar social, que se implementará a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organizaciones e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los objetivos consistentes en cero hambre a partir de una alimentación y nutrición adecuada de las personas en pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación; eliminar la desnutrición infantil aguda y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez; aumentar la producción de alimentos y el ingreso de los campesinos y pequeños productores agrícolas; minimizar las pérdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización y promover la participación comunitaria para la erradicación del hambre”.

Asimismo, la Comisión impulsa a través de sus Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena, la “Planeación y Gestión del Territorio para el Desarrollo con Identidad”, cuyo objetivo principal es orientar la acción pública para que sea la comunidad indígena el espacio donde se lleve a cabo el proceso de planeación de su desarrollo con una participación activa, consciente y congruente con su propia identidad, en un horizonte de mediano y largo plazos, en el que además de definir su visión de futuro, se determine un orden de prioridad a las acciones estratégicas y se asuma el compromiso para llevar a cabo la gestión, la ejecución y el seguimiento a dichas acciones.

El mecanismo de planeación convoca a representantes de los distintos órdenes de gobierno, la población local (indígena y no indígena), y de las organizaciones sociales y privadas, a fin de construir espacios de entendimiento, aportar ideas y planear el desarrollo que desean lograr en los ámbitos social, económico, cultural, físico ambiental, institucional y de derechos, buscando una mayor eficacia y eficiencia en el ejercicio de los recursos públicos. El proceso de planeación participativa implica la articulación de la acción pública y privada en un territorio definido por los propios actores institucionales y sociales, para expresarse en un documento de planeación microrregional consensuado, que contiene los proyectos e iniciativas prioritarias para atender los problemas de rezago y aprovechar las potencialidades locales y regionales.

Los Programas operados por la Comisión tienen como criterio general, dar prioridad a los proyectos e iniciativas surgidos de dicho proceso de planeación, para con ello fortalecer y consolidar las capacidades de la población local en materia de gestión, operación y seguimiento de la acción pública en el ámbito microrregional.

En el sitio www.cdi.gob.mx/microrregionescdi/ se precisa la lista de localidades pertenecientes a las microrregiones que participan en procesos de planeación y gestión.

El Gobierno Federal, a través de la CDI, instrumenta el Programa Organización Productiva para Mujeres Indígenas (POPMI), a partir del reconocimiento de la problemática específica de la mujer indígena, que presenta características de mayor desventaja con respecto al resto de las mujeres del país y menores posibilidades de desarrollo humano.

Este Programa contribuye a mejorar las condiciones de vida y posición social de las mujeres indígenas que habitan en localidades de alta y muy alta marginación, impulsando y fortaleciendo su organización así como su participación en la toma de decisiones, a través del desarrollo de un proyecto productivo.

2. Objetivos

2.1. Objetivo General

Contribuir a mejorar las condiciones de vida y posición social de las mujeres indígenas que habitan en localidades de alta y muy alta marginación, impulsando y fortaleciendo su organización así como su participación en la toma de decisiones, a través del desarrollo de un proyecto productivo.

2.2. Objetivos Específicos

- Impulsar la participación de las mujeres indígenas en procesos organizativos en torno a un proyecto productivo definido por ellas mismas, atendiendo a los criterios de equidad, género, sustentabilidad, interculturalidad y derechos.
- Facilitar el desarrollo de las capacidades y habilidades de las mujeres indígenas mediante capacitación y asistencia técnica orientadas a la consolidación de la organización y el desarrollo de su proyecto productivo.
- Promover la apropiación y permanencia de los proyectos de organización productiva de las mujeres indígenas con el fin de que éstas obtengan un beneficio económico que les permita mejorar su participación en la economía familiar.

3. Lineamientos

3.1. Cobertura

El Programa tendrá presencia en:

- Localidades con 40% y más de población indígena, con alta o muy alta marginación, preferentemente fuera de las cabeceras municipales;
- Localidades de interés (definidas como aquéllas en las que la población indígena representa menos de 39.999% y más de 150 personas indígenas) determinadas por la Unidad de Planeación y Consulta de la CDI.
- Localidades ubicadas en los municipios seleccionados en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, siempre que éstas tengan 40% y más de población indígena y estén clasificadas con alto o muy alto grado de marginación.
- Localidades en las que se haya desarrollado un Plan de Desarrollo Microrregional Indígena de la "Planeación y Gestión del Territorio para el Desarrollo con Identidad" que impulsa la CDI, siempre que éstas tengan 40% y más de población indígena y estén clasificadas con alto o muy alto grado de marginación.

Las fuentes de información para identificar estas localidades son los datos del Censo de Población y Vivienda 2010 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), el grado de Marginación 2010, generado por el Consejo Nacional de Población (CONAPO), la información del Sistema Nacional de Indicadores de la CDI, la base de datos de las microrregiones indígenas que participan en la Planeación y Gestión del Territorio para el Desarrollo con identidad, y el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.

Las mujeres indígenas que se encuentren fuera de la cobertura descrita, y que contaron con apoyos del Programa en ejercicios fiscales anteriores, podrán ser objeto de segundos o terceros apoyos según corresponda, a través de una justificación por escrito de la Delegación Estatal de la CDI que corresponda.

La Dirección del Programa, previo análisis y justificación respectiva por parte de la Delegación Estatal de la CDI, así como un diagnóstico conteniendo los indicadores de marginalidad establecidos por el CONAPO o la autoridad competente estatal y/o municipal, podrá autorizar la atención de grupos de mujeres indígenas en localidades con 40% y más de población indígena que habiten en localidades consideradas como no elegibles pero que por su grado de marginalidad alto o muy alto, requieran de apoyo.

Se podrán apoyar a grupos de mujeres indígenas migrantes mexicanas que habiten en localidades urbanas o rurales, que tengan como mínimo tres años de residencia en el lugar, comprobado por la autoridad local, siempre que su lugar de residencia esté clasificado por el CONAPO con alto o muy alto índice de marginación. En caso de que no esté clasificada como marginada, pero las condiciones de pobreza de las mujeres requieran el apoyo, se requerirá la justificación de la Delegación Estatal de la CDI. Este supuesto se condicionará a la disponibilidad presupuestal y sólo se podrá destinar hasta el 30% del techo presupuestal por entidad federativa.

Asimismo, podrán ser elegibles aquellas localidades indígenas clasificadas con alto y muy alto grado de marginación que cuenten con reconocimiento jurídico y que estén publicadas en la Gaceta Oficial de su entidad federativa. En este supuesto, se deberá contar con la justificación respectiva de la Delegación Estatal de la CDI.

3.2. Población Objetivo

3.2.1. Apoyos a Proyectos de Organización Productiva

Serán sujetas de los apoyos del Programa las mujeres indígenas, mayores de edad que conformen grupos de 8 mujeres como mínimo.

Asimismo, podrán ser beneficiarias mujeres indígenas menores de edad que al contraer matrimonio, vivir en pareja o ser madres solteras, adquieren responsabilidades en la manutención del hogar, siempre que formen parte de un grupo.

3.2.2. Promotoras Indígenas

Mujeres indígenas mayores de edad, que además de la lengua requerida para apoyar una región indígena, dominen el idioma español y tengan estudios mínimos de secundaria terminada.

3.3. Criterios y Requisitos de Elegibilidad

Los siguientes criterios y requisitos (documentación) serán verificados y recopilados durante las reuniones con los grupos en sus localidades de origen por personal de las Delegaciones estatales, CCDI's o de ejecutoras externas, y son:

a) Apoyos a Proyectos de Organización Productiva

a.1.) Proyectos nuevos

Criterios	Requisitos
1. Acreditar identidad de todas las integrantes del grupo en la que demuestren que habitan en las localidades establecidas en la cobertura	Presentar original para cotejo y copia de los siguientes documentos de todas las integrantes del grupo: 1. Credencial del Instituto Federal Electoral (IFE). En caso de menores de edad con responsabilidad en la manutención del hogar, se aceptará una constancia de identidad expedida por alguna autoridad comunitaria. 2. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 3. Acta de Nacimiento.

Criterios	Requisitos
2. Que el grupo completo esté interesado en recibir los apoyos del Programa	4. Escrito debidamente firmado por todas las integrantes del grupo, en el que manifiesten su conformidad de cumplir la normatividad del Programa y se comprometan a participar en las actividades de planeación, ejecución y seguimiento de los proyectos productivos coordinados por la instancia ejecutora.
3. Acreditar que no son deudoras ni beneficiarias de otros Programas o de algún Fondo Regional Indígena apoyado por la CDI. Podrán ser beneficiarias de otros Programas, cuando los objetivos de los proyectos sean complementarios.	5. Escrito, firmado por todas las integrantes del grupo, donde declaren no ser deudoras ni beneficiarias de otros Programas o de algún Fondo Regional Indígena apoyado por la CDI. En su caso, podrán declarar ser beneficiarias de otros Programas, siempre que los objetivos de los proyectos de ambos programas sean complementarios
4. Tener nula o poca experiencia organizativa.	6. Escrito, firmado por todas las integrantes del grupo, donde declaren no pertenecer a ningún grupo de trabajo productivo u organización.
5. No sean o hayan sido promotoras indígenas de Programas gubernamentales u organizaciones.	7. Escrito firmado donde las mujeres manifiesten no haber sido promotoras de ningún programa gubernamental u organización.
6. Que en la localidad de residencia de las mujeres indígenas, no existan registros sobre proyectos que incumplieron la normatividad del Programa.	

a.2.) Proyectos de continuidad

Criterios	Requisitos
1. Acreditar identidad de todas las integrantes nuevas del grupo	Presentar original para cotejo y copia de los siguientes documentos de todas las integrantes nuevas del grupo : 1. Credencial del IFE. En caso de menores de edad con responsabilidad en la manutención del hogar, se aceptará una constancia de identidad expedida por alguna autoridad comunitaria. 2. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 3. Acta de Nacimiento.
2. Que el grupo se encuentre activo y organizado con al menos el sesenta por ciento (60%) de las integrantes que recibieron el primer apoyo.	
3. Que el proyecto apoyado esté operando, haya transcurrido cuando menos un ciclo productivo o seis meses a partir de su inicio y el apoyo solicitado esté justificado.	4. La última fase de la cédula de seguimiento capturada en el Sistema Integral de Mujeres considerando la necesidad del apoyo.
4. Que el grupo haya comprobado en su totalidad el recurso de los apoyos anteriores.	5. Expediente de la comprobación de los apoyos anteriores al grupo.

b) Promotoras Indígenas

Los requisitos deberán ser entregados por las aspirantes a promotoras, en las instalaciones de la Delegación estatal o CCDI, según le corresponda:

Criterios	Requisitos
1. Acreditar identidad	Presentar original para cotejo y copia de los siguientes documentos: 1. Credencial del IFE. 2. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 3. Acta de Nacimiento.
2. Acreditar escolaridad mínima de secundaria terminada.	4. Certificado de secundaria terminada o estudios superiores. En caso de contar con escolaridad menor, presentar una justificación de la Delegación Estatal de la CDI, que constate la experiencia de la aspirante en el trabajo comunitario, así como original y copia de la constancia que acredite su último grado de estudios.
3. Estar interesada en recibir los apoyos del Programa. Asimismo, contar con experiencia en el trabajo comunitario y hablar la lengua indígena de la comunidad a apoyar, además del español.	5. Presentarse al CCDI y/o Delegación de la CDI para entrevista. 6. Presentar debidamente firmada, Carta de Aceptación de beneficiaria promotora (Anexo 1). 7. Escrito libre en el que manifieste los motivos por los cuales desea ingresar al Programa.

De aceptarse, además deberá presentar 2 fotografías tamaño infantil a color.

En el caso de Promotoras que hayan sido beneficiarias del Programa en ejercicios fiscales anteriores, podrán continuar recibiendo el apoyo como Promotoras, siempre que la Delegación Estatal lo solicite oficialmente a la Dirección del Programa y el desempeño de la Promotora así lo amerite.

Las mujeres indígenas que hayan sido beneficiadas por el Programa con un proyecto productivo, no podrán ser elegibles como Promotoras.

Las direcciones de las Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena de la CDI, se podrán consultar en la página www.cdi.gob.mx

3.4. Criterios de Selección

En todas las modalidades, se otorgarán los apoyos cuando se encuentren en la cobertura, cumplan con los criterios y requisitos establecidos en las Reglas de Operación. Asimismo, la asignación de los apoyos se realizará conforme al orden de recepción de documentación y la capacidad presupuestal de cada Delegación Estatal de la CDI y la suficiencia presupuestal del Programa, priorizando aquellas que se encuentren en los municipios seleccionados en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, aquéllos con menor Índice de Desarrollo Humano o que emanen de un Plan de Desarrollo Microrregional Indígena, a partir de la instrumentación de la "Planeación y Gestión del Territorio para el Desarrollo con Identidad" impulsada por la CDI. En este último caso, se deberá presentar oficio firmado por el Director del CCDI correspondiente a la microrregión participante en la Planeación, donde se haga referencia al proyecto (solicitud) como parte de las prioridades definidas por la población local y plasmadas en el Plan Microrregional.

Asimismo, se dará prioridad a los proyectos que presenten alguno(s) de los siguientes criterios:

- Que impulsen el potencial productivo/alimentario de traspatio o el autoabasto;
- Que estén orientados a satisfacer las necesidades de alimentación, nutrición y/o bienestar de las mujeres indígenas y sus familias;

- Que promuevan mejorar las condiciones de higiene, salud y nutrición de las mujeres, así como el acceso a recursos como el agua, la energía y el ahorro de tiempo en el trabajo doméstico, entre otros
- Que promuevan el aprovechamiento y uso apropiado de los recursos naturales a través del impulso de la agroecología en los proyectos agrícolas y el manejo alternativo en el caso de los pecuarios;
- Que impulsen la comercialización de los bienes que producen las mujeres indígenas.

En el caso de proyectos de continuidad, adicionalmente, se considerarán los siguientes criterios:

- Que el grupo se encuentre organizado;
- Que el grupo cuente con un ahorro derivado de la operación del proyecto;
- Que participe con recursos económicos en la inversión;
- Que el grupo esté comercializando;

3.5. Tipos y Montos de Apoyo

Los apoyos del Programa se otorgarán siempre que exista disponibilidad presupuestal.

3.5.1. Apoyos a Proyectos de Organización Productiva

3.5.1.1. Proyectos de organización productiva

Los grupos de mujeres podrán recibir un apoyo de hasta \$150,000.00 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), para proyectos de organización productiva. Este apoyo se podrá otorgar en años distintos hasta por tres ocasiones, y se podrá destinar para uno o más de los siguientes rubros:

- Adquisición de insumos o materias primas para la producción.
- Herramientas, maquinaria y equipos nuevos, así como costos asociados a su instalación
- Adecuaciones al espacio físico o infraestructura.
- Pago de mano de obra especializada.
- Capacitación especializada y servicios de asistencia técnica que se requieran para la instalación y arranque del proyecto productivo, hasta por un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del apoyo que se otorgue.
- Fletes o transportación de insumos requeridos exclusivamente para la puesta en marcha del proyecto.
- Asimismo, deberá considerarse la aplicación de cuando menos una ecotecnia por proyecto.

Como complemento de los rubros anteriores, excepcionalmente podrán adquirirse medios de transporte, siempre y cuando se trate de proyectos consolidados de continuidad en los que se justifique la adquisición y que no rebase el 50% del apoyo.

En caso de que el apoyo sea únicamente para la adquisición de un medio de transporte, el apoyo máximo será de \$75,000.

3.5.1.2. Acompañamiento

Todos los proyectos de organización productiva contarán con un apoyo para el acompañamiento, el cual será ejercido durante y después de la instalación del proyecto por las Instancias Ejecutoras, a través de acciones de formación, que promuevan y fortalezcan la organización y el desarrollo de las capacidades y habilidades productivas de los grupos de mujeres indígenas.

Dicho apoyo se otorgará para fortalecer los proyectos de organización productiva. El monto máximo será el equivalente al 12% del apoyo que se haya otorgado para proyectos de organización productiva.

Este apoyo será ejercido a través de contrataciones realizadas por las Instancias Ejecutoras (Delegaciones, CCDI'S, Gobiernos Federales, Estatales, Municipales) o brindada directamente en el caso de las Organizaciones de la Sociedad Civil en proyectos individuales o en grupos de proyectos, destinándolo para los siguientes rubros:

- El pago de honorarios de consultorías, capacitación y asistencia técnica.
- Realización de talleres, reuniones de intercambio de experiencias, capacitación a los grupos de mujeres beneficiarias y eventos para comercializar los productos de los grupos apoyados.

- Adquisición o elaboración de material didáctico y de medios impresos de apoyo.
- Renta de locales y equipo electrónico para capacitación.
- Pago de traslado y alimentación de las mujeres indígenas, relacionados a los eventos citados.

3.5.1.3. Apoyos en situaciones de emergencia

Este apoyo se otorgará en los casos en que siniestros o desastres naturales afecten o interrumpan las actividades de los proyectos de organización productiva de los grupos de mujeres.

El monto de apoyo será de hasta \$150,000 (Ciento cincuenta mil pesos) y para acceder a éste, los grupos de mujeres deberán cumplir con lo siguiente:

Entregar a la Delegación Estatal de la CDI que corresponda, notificación mediante escrito libre, la cual deberá estar acompañada de un acta circunstanciada firmada por las autoridades locales, el grupo de beneficiarias y por la instancia ejecutora, así como el inventario de pérdidas junto con la evidencia fotográfica. Asimismo, en su caso, deberán presentar la declaratoria oficial de desastre.

Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por autoridades locales a representantes agrarios (ejidales o comunales), administrativos (síndicos, jueces), y en general, servidores públicos con representatividad en la localidad correspondiente.

3.5.2. Promotoras Indígenas

Para fortalecer la organización y participación de los grupos de mujeres indígenas beneficiarias del Programa, se contará con la colaboración de Promotoras Indígenas bilingües.

Los apoyos en esta modalidad, son los siguientes:

3.5.2.1. Apoyo mensual

Las Promotoras Indígenas recibirán un apoyo económico mensual de \$4,500 (Cuatro mil quinientos pesos).

En caso de que se tengan ahorros del presupuesto total anual programado en apoyos para Promotoras, dichas economías se destinarán para apoyos adicionales para las mismas.

3.5.2.2. Seguro contra accidentes personales

Se otorgará un seguro contra accidentes personales a las Promotoras Indígenas, el cual cubrirá a la Promotora durante el tiempo que sea objeto del apoyo, así como durante los traslados de sus hogares a las comunidades que apoyan, a los CCDI'S, Delegaciones estatales o sedes de eventos de capacitación y/o comercialización.

3.5.3 Traslados, alimentación y hospedaje

Apoyo que se otorgará a las beneficiarias del Programa para cubrir los gastos necesarios correspondientes a traslado, alimentación y hospedaje, relacionados con las actividades del Programa.

Podrán otorgarse apoyos en especie para eventos para personas físicas o grupos que hayan recibido un apoyo o subsidio de cualquier dependencia del gobierno federal cuyos objetivos se complementen con los del Programa, siempre que sean propuestos formalmente por éstos y aceptados por el Programa.

3.5.4. Capacitación

Se brindará capacitación a través de la Dirección del Programa, Delegaciones estatales, CCDI's o terceras personas que se determinen, a las beneficiarias del PROGRAMA en temas relacionados con sus actividades para fortalecer la operación de los proyectos.

3.6. Derechos, Obligaciones y Causales de suspensión de los apoyos.

3.6.1. Apoyos a Proyectos de Organización Productiva

Derechos

- Ser capacitadas y asesoradas por una instancia ejecutora para participar en las distintas fases del desarrollo del proyecto como son: conformación de los grupos, realización del diagnóstico participativo, elaboración y ejecución del proyecto productivo y todo lo referente al proceso de organización productiva.
- Recibir los apoyos del Programa conforme a las disposiciones normativas del mismo.

- Administrar los recursos del proyecto productivo elegido.
- Contar con una copia de su proyecto, del anexo técnico y de la documentación correspondiente, y solicitar, en su caso, aclaraciones sobre los mismos, y
- Presentar quejas y denuncias por una posible desviación de los recursos ante las instancias competentes.

Obligaciones

- Cumplir la normatividad del PROGRAMA,
- Operar y ser responsables de los proyectos elegidos por ellas y de las acciones a realizar, así como respetar los acuerdos que determinen al interior del grupo.
- Elaborar y cumplir el reglamento interno apegado a las características de su grupo y actividad productiva.
- Nombrar a un comité del grupo integrado por: presidenta, tesorera, secretaria y contralora social.
- Asistir a las reuniones y eventos que convoque la Dirección del PROGRAMA, por conducto de la Delegación Estatal, o a través de los CCDI's.
- Utilizar los apoyos para los fines autorizados, así como informar el destino y aplicación de dichos recursos a la instancia ejecutora.
- Comprobar en el ejercicio fiscal vigente, ante la instancia ejecutora, el uso de los recursos mediante facturas, o recibos y/o notas avaladas por la autoridad local, a nombre de una de las beneficiarias del grupo y endosada por la parte posterior a nombre del grupo y de cada una de sus integrantes, e
- Informar a la instancia ejecutora de cualquier problema o desastre que afecte al proyecto en un plazo no mayor a 10 días hábiles a que éste suceda. Sólo en casos de desastres naturales cuyos efectos dificulten el acceso a las localidades donde se encuentra el proyecto, las beneficiarias contarán hasta con 20 días hábiles para comunicar el evento.

3.6.2. Promotoras Indígenas**Derechos**

- Contar con un apoyo mensual.
- Contar con un seguro contra accidentes personales
- Participar en talleres y cursos orientados a fortalecer sus capacidades y habilidades, que estén relacionados directamente con sus acciones comunitarias de apoyo a grupos de mujeres indígenas.
- Contar con material, documentos e insumos que le faciliten la realización de las acciones asignadas, y
- Solicitar el apoyo técnico del personal operativo del Programa, particularmente en aquellas acciones que así lo requieran.

Obligaciones

- Apoyar a los grupos de mujeres indígenas asignados, en todas aquellas actividades que contribuyan a facilitar su organización, así como en la instalación y seguimiento de los proyectos de organización productiva.
- Brindar periódicamente información confiable y veraz al CCDI y/o Delegación correspondiente sobre sus acciones de apoyo a los grupos asignados.
- Apoyar en la traducción, organizar y/o convocar a eventos relacionados con las actividades de promoción, fortalecimiento organizativo, elaboración de diagnósticos y perfiles de proyectos, contraloría social, así como temáticas afines al PROGRAMA.
- Elaborar y dar cumplimiento a su programa mensual de acciones.
- Aplicar y replicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones que recibe, con los grupos asignados.
- No manejar ni tener acceso a los recursos del grupo.

- Portar la credencial de identificación otorgada por la CDI, en las localidades que le fueron asignadas, y presentarla cada vez que le sea requerida, misma que será vigente únicamente por el periodo señalado en dicho documento, la cual deberá entregar a la Dirección del Programa, o a la Delegación Estatal correspondiente, al término o suspensión del apoyo asignado.
- Llevar una bitácora con el registro de las acciones realizadas en campo, con los grupos de beneficiarias asignados, que incluya la firma o huella digital de las participantes, y
- Entregar los informes mensuales de Promotoras, al CCDI o Delegación estatal de la CDI correspondiente, a más tardar el último día del mes que reporta.

3.6.3. Causales de suspensión de apoyos

3.6.3.1. Apoyo a Proyectos de Organización Productiva

Serán causas de suspensión de los apoyos a los grupos de mujeres beneficiarias, las siguientes:

- No aceptar la realización de auditorías o visitas de supervisión e inspección.
- Desviar los apoyos que le hayan sido otorgados a conceptos ajenos a lo convenido.
- Cuando se detecte información falseada en la documentación presentada.
- Cuando el grupo apoyado, se encuentre inactivo por más de tres meses dentro del primer año de ejecución del proyecto, o se desintegre quedando sólo 4 beneficiarias.
- Que el grupo de mujeres apoyado no opere por sí mismo el proyecto.
- No cumplir con las disposiciones de las presentes Reglas y demás normatividad aplicable.

3.6.3.2. Promotoras Indígenas

- No entregar oportunamente la documentación que sustente los avances y resultados derivados del apoyo otorgado.
- Cuando se detecte información falseada de la documentación presentada.
- No cumplir con el seguimiento a los grupos asignados o con su programa mensual.
- Faltar injustificadamente a los eventos convocados por el Programa
- Cuando realicen acciones distintas a las establecidas en la normatividad del Programa, fuera del área establecida para apoyar y sin autorización de la Dirección del mismo, y
- No cumplir con las disposiciones de las presentes Reglas y demás normatividad aplicable.

3.7. Instancias participantes

3.7.1. Instancias Ejecutoras

Las instancias ejecutoras de este Programa, serán las Delegaciones Estatales, los CCDI's, y en su caso, las Ejecutoras Externas, así como las beneficiarias en ambas modalidades, en los casos en los que reciben apoyos que deben ser comprobados por las mismas.

Las Ejecutoras Externas, podrán ser dependencias y organismos federales, entidades e instancias de los gobiernos de los estados y municipios, así como Organizaciones de la Sociedad Civil formalmente constituidas.

Las Ejecutoras Externas serán seleccionadas por la Delegación Estatal que corresponda, para estar en posibilidad de firmar los Convenios de Concertación (Anexo 2) o Acuerdo de Coordinación (Anexo 3), y la publicación en el Diario Oficial de la Federación, en el caso del de Coordinación, a más tardar el último día hábil de junio del ejercicio fiscal vigente.

Lo anterior, con base en el techo presupuestal, el orden de recepción de solicitudes, la evaluación del ejercicio fiscal previo en el caso de ejecutoras que operaron el año anterior, que deberá incluir la comprobación al 100% del recurso aportado por la CDI, así como la captura completa y correcta en el Sistema Integral de Mujeres (SIM), y finalmente, la capacidad operativa con respecto de la CDI.

Cuando las ejecutoras externas sean gobiernos estatales o municipales, éstas deberán aportar por lo menos el 20% del costo total de los proyectos y el Programa hasta el 80%.

Para tal fin, en máximo 10 días posteriores a la firma del Acuerdo de Coordinación, dichos gobiernos estatales o municipales, deberán:

- Presentarán un estado de una cuenta bancaria específica para tal fin, con los fondos correspondientes al porcentaje establecido en el acuerdo firmado.
- Girar un oficio a la Delegación estatal correspondiente, asegurando que cuenta con la infraestructura y personal necesarios para la operación y seguimiento de los proyectos, designando para tal fin a una persona como responsable.

De no cumplir con los puntos anteriores, el Acuerdo quedará sin efecto.

Del presupuesto asignado a cada Delegación Estatal de la CDI, se podrá destinar hasta el diez por ciento (10%), para que lo ejerzan las Organizaciones de la Sociedad Civil como Ejecutoras Externas del Programa.

Las Ejecutoras Externas deberán contar con el siguiente perfil:

- Presencia operativa comprobable en las regiones y localidades indígenas.
- Experiencia de trabajo demostrable con la población y el tipo de proyectos de organización productiva a impulsar.
- Congruencia entre sus objetivos y los del Programa.
- Contar con la infraestructura suficiente para el acompañamiento, seguimiento y trabajo de campo en las comunidades.
- Contar con los recursos humanos suficientes para atender las necesidades operativas del Programa y brindar el seguimiento a grupos.

Las Organizaciones de la Sociedad Civil interesadas en fungir como Instancias Ejecutoras deberán, además:

Presentar solicitud de trámite mediante escrito libre ante la Delegación Estatal de la CDI respectiva, la cual tendrá un plazo máximo de respuesta de 1 mes y un plazo de prevención (entrega de documentación faltante) de diez días hábiles.

Si al término máximo de respuesta la Delegación Estatal de la CDI no ha dado contestación alguna, se entenderá que fue resuelta en sentido negativo.

Asimismo, las Organizaciones de la Sociedad Civil deberán cumplir con los siguientes criterios y entregar la documentación que se menciona ante la Delegación Estatal de la CDI correspondiente:

Criterios	Requisitos
1. Estar inscritos en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y no contar entre sus directivos o representantes a funcionarios públicos (o parientes de éstos en línea directa) de los tres órdenes de gobierno o con cargo de elección popular.	1. Entregar original para cotejo y copia de los siguientes documentos: • Clave Unica de Inscripción (CLUNI). • Acta constitutiva y estatutos actualizados. • Cédula de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
2. En el caso de las organizaciones legalmente constituidas, estar al corriente con sus obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).	2. Presentar documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), donde se haga constar que la organización legalmente constituida no registra incumplimiento con sus obligaciones fiscales.
3. Haber entregado su Informe Anual ante la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, presentado a través del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	3. La Organización de la Sociedad Civil manifestará bajo protesta de decir verdad en escrito libre, haber entregado el Informe Anual al Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

Criterios	Requisitos
	4. La Delegación de la CDI correspondiente, verificará en el Buscador de Organizaciones que se encuentra en el link: http://148.245.48.10/buscadorOSC1/ que la organización haya entregado el informe anual en tiempo y forma.
4. Encontrarse al corriente en las obligaciones que establece la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil.	5. La Delegación de la CDI correspondiente, verificará en el buscador de Organizaciones que se encuentra en el link: http://148.245.48.10/buscadorOSC1/ que la organización se encuentre al corriente en la entrega de informes anuales, que no aparezca con estatus de inactiva y que la representación legal esté vigente.

Las Ejecutoras Externas, además, deberán:

- Asumir con recursos propios las acciones de la fase de planeación y diseño del acompañamiento al proyecto productivo.
- Presentar un plan de trabajo detallado que contenga cobertura, propuesta de asistencia técnica, acompañamiento, así como los recursos humanos, materiales y financieros que aplicará en la ejecución de las acciones del Programa.
- Participar en el programa anual de capacitación que convoque la Dirección del Programa por conducto de la Delegación Estatal de la CDI.
- Impulsar la participación de las mujeres indígenas en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del proyecto productivo.
- Incluir en las propuestas de los proyectos a apoyar la instalación de por lo menos una ecotecnia en cada uno de los proyectos.
- Suscribir el Convenio de Concertación (Anexo 2) o Acuerdo de Coordinación (Anexo 3), y el Anexo de Ejecución respectivo (Anexo 4).
- Capturar en el Sistema Integral de Mujeres (SIM), los datos requeridos para la autorización de los proyectos de organización productiva, el acompañamiento, la capacitación así como las fases que integren su seguimiento. La captura de este seguimiento será condición para autorizar apoyos de continuidad, así como para continuar como Ejecutoras Externas durante el siguiente ejercicio fiscal.
- Integrar el expediente técnico (Anexo 5) de los proyectos de organización productiva y proporcionar una copia a la Delegación Estatal de la CDI correspondiente.
- Instrumentar el Acta de Entrega-Recepción (Anexo 6), e incorporarla al expediente.
- Garantizar la correcta aplicación de los recursos del Programa y resguardar copia de la documentación comprobatoria de los mismos y entregar el original a las beneficiarias. La comprobación deberá ser entregada a la Delegación Estatal de la CDI correspondiente a más tardar el 15 de noviembre del ejercicio fiscal vigente. La comprobación del recurso federal deberá estar a nombre del grupo o de una de las beneficiarias, en este caso, endosada por ésta a nombre de todo el grupo.
- En su caso, informar por escrito a la Delegación Estatal de la CDI, correspondiente el monto de los recursos no ejercidos durante el trimestre, el motivo y gestionar el reintegro a la TESOFE.
- Abstenerse de realizar acciones de proselitismo político, sindical o religioso.
- No manejar ni tener acceso a los recursos económicos del grupo.
- Estar en posibilidades de expedir recibos que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.
- Concluir el Seguimiento de todos los proyectos bajo su responsabilidad, a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente.

Asimismo, las Ejecutoras Externas podrán:

Recibir atención, orientación y, en su caso, asesoría sobre el Programa y su mecanismo de operación, así como sobre la correcta aplicación de los recursos otorgados, y

Recibir los recursos que les corresponda ejercer, según la normatividad del Programa.

Serán causas de suspensión y/o devolución de los apoyos para las Ejecutoras Externas, las siguientes:

- No apegarse a los términos y condiciones establecidos en el Convenio de Concertación (Anexo 2) o en el Acuerdo de Coordinación (Anexo 3), según sea el caso, celebrado con la Delegación Estatal para el otorgamiento de los apoyos que les hayan sido asignados.
- No cumplir con todas aquellas acciones que dieron origen a su selección.
- No entregar a la CDI en los tiempos convenidos en las presentes Reglas, la documentación que sustente los avances y la conclusión de los conceptos que hayan sido objeto del apoyo. Para el caso de apoyos, la entrega no deberá exceder el ciclo fiscal vigente.
- No aceptar la realización de auditorías o visitas de supervisión e inspección.
- Desviar los apoyos que le hayan sido otorgados a conceptos ajenos a lo convenido o utilizarlos con fines políticos.
- Cuando se detecte información falseada en la documentación presentada, y
- Cuando los grupos de mujeres indígenas estén recibiendo, en forma simultánea, apoyos de otros programas federales dirigidos a los mismos conceptos.

3.7.2 Instancia normativa

La Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena (CGFDI) de la CDI, es la instancia facultada para interpretar las presentes Reglas.

Asimismo, la Dirección del PROGRAMA, será la instancia encargada de vigilar el cumplimiento de las presentes Reglas, así como de emitir los instrumentos normativos necesarios que apoyen eficazmente la operación, seguimiento y control requeridos.

3.7.3 Coordinación interinstitucional

La instancia normativa, establecerá la coordinación necesaria para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten coincidencias con otros programas o acciones del Gobierno Federal, la coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir los gastos administrativos.

Con este mismo propósito, podrán establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de operación y de la normatividad aplicable.

Para crear las sinergias que fortalezcan los resultados de las acciones desarrolladas por los Programas de la CDI a favor de la población indígena, los responsables de cada Programa, se coordinarán entre sí para identificar y vincular los proyectos que compartan un mismo ámbito territorial y/o que puedan complementarse; así como aquellos que puedan ser sujetos de nuevos apoyos, para mejorar sus posibilidades de permanencia, desarrollo y consolidación.

4. Mecánica Operativa

4.1. Proceso de Operación

4.1.1 Apoyo a Proyectos de Organización Productiva

1. Elección de Instancias Ejecutoras y firma de convenios.

La CDI a través de las Delegaciones Estatales y en coordinación con la Dirección del Programa, seleccionará a las instancias ejecutoras para el ejercicio presupuestal vigente.

En caso de Ejecutoras Externas que hayan participado en el Programa en años anteriores, la Delegación Estatal realizará una evaluación de desempeño del ejercicio fiscal anterior y enviará oficialmente las propuestas a la Dirección del Programa para su autorización. La Dirección del Programa, con base en la citada evaluación y en su caso de una evaluación propia de gabinete y/o campo, emitirá la resolución correspondiente.

Para ejecutoras nuevas, la Delegación Estatal, solicitará el Visto Bueno de la Dirección del Programa, mediante oficio, indicando que se ha integrado el expediente correspondiente y que cumple con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

La Delegación Estatal y la Instancia Ejecutora Externa firmarán un Convenio de Concertación (Anexo 2) o en su caso un Acuerdo de Coordinación (Anexo 3) en el que se establecerán compromisos para la ejecución del Programa.

En ningún caso se transferirán recursos a las ejecutoras externas, en tanto no se cuente con el referido instrumento jurídico debidamente formalizado.

2. Coordinación de los grupos de mujeres para el diagnóstico participativo y el perfil del proyecto.

Para que las instancias ejecutoras realicen las acciones previstas en las presentes Reglas, la Delegación Estatal de la CDI, con el apoyo de la Dirección del Programa, capacitará al personal operativo de la instancia ejecutora sobre la metodología participativa para conformar los grupos, elaborar el diagnóstico participativo, así como los perfiles de proyectos, entre otros temas.

Para proyectos nuevos, las instancias ejecutoras realizarán la difusión y promoción del Programa en las localidades elegibles con las potenciales beneficiarias. Como resultado de los trabajos realizados con las mujeres, se definirá la conformación de los grupos que participarán en la ejecución de proyectos de organización productiva.

Para los proyectos de continuidad, la ejecutora evaluará los que sean susceptibles de apoyo y cumplan con los criterios y requisitos establecidos en las presentes Reglas.

Para ambos casos, se procederá a realizar el diagnóstico participativo del grupo a partir del cual se obtiene la información para identificar y definir el perfil del proyecto.

3. Definición de los proyectos y entrega de documentación para integrar expedientes.

Como resultado de este proceso, se levantará una minuta de las reuniones con las mujeres indígenas que será firmada por ellas y personal de la instancia ejecutora, y sellada por la autoridad local. Esta minuta formará parte del expediente de cada proyecto.

Estas acciones deberán retomar la problemática detectada de las mujeres en esas localidades, para lo cual se utilizará la metodología participativa que permita incorporar desde el principio a las beneficiarias en la definición de su proyecto.

4. Captura los proyectos en el Sistema Integral de Mujeres (SIM) para su validación

La Instancia Ejecutora gestionará ante la Delegación Estatal de la CDI, los proyectos de organización productiva integrados, los que deberán acompañar con su programa de capacitación y acompañamiento.

Las Delegaciones Estatales revisarán y pre-validarán las propuestas que le presenten, considerando que sean viables: técnica, comercial, económica y socialmente.

Estas acciones se realizarán a través del Sistema Integral de Mujeres (SIM).

5. Autorización de proyectos y entrega de recurso a los grupos apoyados

La Delegación Estatal de la CDI, presentará y enviará los proyectos pre-validados a la Dirección del Programa para su análisis.

La Dirección del Programa, revisará, analizará y validará los proyectos de organización productiva (incluidos en su caso los que se darán en situaciones de emergencia) y de acompañamiento presentados, y autorizará aquellos que cumplan con lo establecido en las presentes Reglas, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, dando por hecho que los recursos están comprometidos.

Una vez autorizados los proyectos, la Dirección del Programa notificará a la Delegación Estatal la ministración de los recursos.

La Delegación Estatal de la CDI transferirá los recursos a las ejecutoras, quienes entregarán los recursos del Programa a los grupos de mujeres indígenas, (en el caso de ejecutoras externas, se contará con la presencia de un representante de la CDI), a más tardar quince días naturales después de haberlos recibido

por parte de Oficinas Centrales. En caso de no tener acceso a infraestructura bancaria, se entregarán los apoyos directamente a las beneficiarias. Posteriormente, la Delegación Estatal deberá recabar la documentación correspondiente que se integrará al expediente del proyecto.

6. Adquisición de insumos, maquinaria y equipo para la instalación y puesta en marcha del proyecto. Recopilación y entrega de comprobación del recurso a la instancia ejecutora.

Las beneficiarias adquirirán los insumos, materiales y equipos, y contratarán los servicios requeridos para la instalación y puesta en marcha de su proyecto.

La instalación y puesta en marcha del proyecto deberá formalizarse mediante un Acta de Entrega-Recepción (Anexo 6).

El Acta de Entrega-Recepción (Anexo 6) que deberá firmarse entre la instancia ejecutora y el grupo de beneficiarias, forma parte del expediente (Anexo 5) y constituye la prueba documental que certifica la existencia y operación del proyecto.

En caso de que el proyecto presente irregularidades, la instancia ejecutora las documentará y levantará la minuta correspondiente o en su caso, se retendrán y reasignarán los recursos con la autorización de la Dirección del Programa.

7. Seguimiento y acompañamiento del proyecto por las instancias ejecutoras.

La Dirección del Programa, en coordinación con las Delegaciones Estatales y los CCDI's, realizará acciones de seguimiento en cuando menos una muestra de 5% de los proyectos autorizados, e implementará controles para la debida rendición de cuentas a través de la última fase de seguimiento registrada en el Sistema Integral de Mujeres (SIM).

Cuando algún grupo apoyado se encuentre inactivo por más de tres meses dentro del primer año de ejecución del proyecto, o se desintegre quedando al menos de 4 beneficiarias, podrá realizar la cesión de sus activos a otro grupo similar, apoyado por el Programa.

Al finalizar el ejercicio fiscal, todas las Ejecutoras Externas serán evaluadas por la Delegación Estatal con el visto bueno de la Dirección del Programa, con la finalidad de valorar su desempeño y permanencia.

4.1.2. Promotoras indígenas

La Dirección del Programa distribuirá el número de apoyos para Promotoras Indígenas y autorizará el alta y continuidad de éstas con base en las propuestas, la entrevista y el número de proyectos productivos apoyados en las Delegaciones Estatales de la CDI.

Las Delegaciones estatales en coordinación con las Instancias Ejecutoras, asignarán a la Promotora Indígena el área de cobertura a atender y el CCDI que les corresponde. Asimismo éstas apoyarán al operador para realizar sus actividades, en su caso, se promoverá su vinculación con los procesos de planeación y gestión dentro de la "Planeación y Gestión del Territorio para el Desarrollo con Identidad", impulsada por la CDI.

Las Promotoras apoyarán a la ejecutora en el seguimiento y acompañamiento a los grupos de mujeres desde la difusión del Programa hasta la puesta en marcha de los proyectos. En caso de irregularidades, informarán oportunamente a la instancia ejecutora.

Las Promotoras presentarán sus planes de trabajo y sus informes mensuales a la Delegación estatal o CCDI para tener derecho a su apoyo.

La Delegación enviará la solicitud de ministración de recursos para el apoyo a la Dirección del Programa, para las Promotoras que cumplieron con el objeto de la beca mensual.

La Delegación Estatal de la CDI, previa autorización de la Dirección del Programa tramitará ante el área correspondiente los recursos necesarios para los apoyos.

Las Promotoras firmarán formato de recepción de recursos (Anexo 7).

4.2 Gastos indirectos

Se destinará hasta el 5.70% del presupuesto total asignado al Programa, para difusión y promoción del Programa, validación de proyectos, capacitación a personal institucional, asesoría, operación, seguimiento, supervisión, contraloría social y evaluación externa.

La instancia ejecutora deberá realizar el seguimiento de los proyectos productivos y su acompañamiento. Las Delegaciones estatales destinarán por lo menos el 10% de los gastos indirectos que les sean asignados, para el seguimiento y supervisión de proyectos instalados anteriormente (hasta dos años antes) con el objeto de verificar su existencia, funcionamiento y consolidación.

La información resultante deberá ser capturada en el Sistema Integral de Mujeres (SIM).

4.3. Registro de Operaciones

4.3.1. Avances Físico – Financieros

Las Delegaciones Estatales deberán remitir a la Dirección responsable del Programa/Proyecto, información trimestral sobre los avances físicos y financieros de los proyectos autorizados, explicando las variaciones entre el presupuesto modificado y ejercido, así como entre las metas programadas y alcanzadas.

La Dirección del Programa, integrará y elaborará los reportes de avances físicos y financieros, con base en la información proporcionada por las Delegaciones Estatales y la información financiera-presupuestal que emita la CGAF, con la periodicidad y plazos que le sean solicitados por las instancias correspondientes.

4.3.2. Recursos no Devengados

En el caso de que las Instancias Ejecutoras sean los beneficiarios del programa, los recursos que no se destinen a los fines autorizados, deberán ser reintegrados junto con los intereses que se hayan generado, a la Delegación Estatal, a más tardar el último día hábil de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.

En el caso de las Instancias Ejecutoras externas, los recursos que no se destinen a los fines autorizados, deberán ser reintegrados (junto con los intereses que se hayan generado), de manera directa a la Tesorería de la Federación en el plazo establecido en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH).

Las Delegaciones Estatales deberán concentrar, notificar y remitir a la CGAF, los recursos no devengados, así como los intereses que éstos hayan generado en las cuentas bancarias que éstas administran, dentro de los primeros cinco días naturales del siguiente ejercicio fiscal, para que dicha Coordinación los reintegre a la Tesorería de la Federación, en el plazo establecido en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH).

4.3.3. Cierre de Ejercicio

La Dirección del Programa deberá elaborar un informe final anual en el que se comparen las metas programadas y los compromisos asumidos con lo realizado, incluido el ejercicio del presupuesto y en su caso, con las explicaciones a las variaciones y asuntos relevantes del periodo. Los datos sobre el estado del ejercicio del presupuesto serán los que emita la CGAF. Lo anterior servirá de base para la rendición de cuentas, misma que deberá apegarse a los plazos establecidos por diferentes instancias.

5. Evaluación

Con el propósito de conocer los resultados de la operación del Programa, retroalimentar las posibles acciones de mejora en su desempeño y dar cumplimiento a los artículos 78 de la LFPRH, 180 de su Reglamento y 78 de la Ley General de Desarrollo Social, así como de los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados el 30 de marzo del 2007, dichos Programas serán evaluados conforme a las disposiciones del Programa Anual de Evaluación, que se determine en el PEF del ejercicio fiscal que corresponda y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Pública de Desarrollo Social (CONEVAL). Al interior de la CDI, la coordinación del proceso estará a cargo de la Dirección General de Evaluación y Control.

Adicionalmente, la Dirección responsable del Programa podrá llevar a cabo en forma directa o a través de instancias especializadas, las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a sus necesidades y recursos disponibles.

6. Indicadores

Para evaluar la operación y los resultados alcanzados, mediante la medición y seguimiento del ejercicio de los recursos, las acciones realizadas y el logro de las metas, se utilizarán los indicadores que se especifican a continuación:

Indicadores de resultados:

Jerarquía de Objetivos	Nombre del indicador	Método de cálculo	Periodicidad
FIN	Incremento porcentual en la participación de la toma de decisiones de las beneficiarias del POPMI respecto al año anterior	(Porcentaje de beneficiarias del Programa que logran un puntaje igual o mayor a 58% en el índice de participación de la toma de decisiones en el año t)-(Porcentaje de beneficiarias del Programa que logran un puntaje igual o mayor a 58% en el índice de participación de la toma de decisiones en el año t-1)	Trianual
PROPOSITO	Porcentaje de grupos de mujeres indígenas apoyadas por el Programa que continúan operando proyectos dos años después de recibido el apoyo	(Número de grupos de mujeres indígenas que recibieron el apoyo para un proyecto productivo en el año t-2 y lo continúan operando en el año t/ Número de grupos de mujeres indígenas que recibieron el apoyo del POPMI para un proyecto productivo en el año t-2) * 100	Anual
COMPONENTE 1	Porcentaje de proyectos productivos autorizados y operando en el ejercicio fiscal vigente por mujeres indígenas beneficiarias del Programa	(No. de proyectos autorizados y operando en el ejercicio fiscal vigente)/(No. de proyectos autorizados en el ejercicio fiscal vigente)*100	Semestral
COMPONENTE 2	Porcentaje de mujeres indígenas organizadas y capacitadas beneficiarias del Programa	(No. de mujeres indígenas beneficiarias que participan en eventos de capacitación en el periodo de análisis / No. total de mujeres beneficiarias en el ejercicio fiscal vigente) * 100	Semestral
ACTIVIDAD 1 DEL COMPONENTE 1	Inversión promedio de los proyectos productivos autorizados	Recurso autorizado para la instalación de proyectos productivos en el periodo de análisis / Número de proyectos autorizados a grupos de mujeres indígenas en el periodo de análisis	Trimestral
ACTIVIDAD 2 DEL COMPONENTE 1	Atención promedio de promotoras becarias a proyectos autorizados	No. de proyectos apoyados en el periodo de análisis/ No. de promotoras becarias en el periodo de análisis	Semestral
ACTIVIDAD 1 DEL COMPONENTE 2	Número de mujeres indígenas organizadas beneficiarias del Programa	No. de mujeres beneficiarias organizadas en el periodo de análisis	Trimestral

7. Seguimiento, Control y Auditoría

Los recursos que la Federación otorga para los Programas podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública (SFP), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, las instancias de control que las realicen mantendrán un seguimiento interno que les permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta su total solventación.

8. Transparencia

8.1. Difusión

Conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, las Reglas de Operación y los modelos de convenio de concertación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la población en las Delegaciones, así como en la página electrónica www.cdi.gob.mx.

Asimismo, se promoverá la difusión y alcances de los Programas por medio del Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas que opera la CDI.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y difusión de los Programas, deberán identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la ley correspondiente e incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Todo el gasto en comunicación social relacionado con la publicidad que se adquiera para estos programas por parte de las dependencias y entidades, así como aquél relacionado con los recursos presupuestarios federales que se transfieren a las entidades federativas, municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, que se aplique a través de anuncios en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole, deberá señalar que se realizan con los recursos federales aprobados en este presupuesto e incluir la leyenda señalada en el artículo 29 fracción III inciso a), del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

Los programas que contengan padrones de beneficiarios deberán publicar los mismos conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Los programas deberán identificar en sus padrones o listados de beneficiarios a las personas físicas, en lo posible, con la Clave Unica de Registro de Población y, en el caso de personas morales, con la Clave de Registro Federal de Contribuyentes. La información que se genere será desagregada, en lo posible, por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio o demarcación territorial del Distrito Federal.

Los programas además de informar de manera directa a los beneficiarios el apoyo a otorgarles, les dará a conocer en los términos previstos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, en particular lo señalado en su artículo 7, fracción XI de la citada ley y 19 del Reglamento.

8.2 Contraloría Social

La Contraloría Social estará a cargo de los beneficiarios del programa que opera la CDI, quienes podrán conformar comités de contraloría social para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas, en apego al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados el viernes 11 de abril de 2008, en el Diario Oficial de la Federación.

Las Delegaciones Estatales y los CCDI's promoverán acciones de contraloría social entre los beneficiarios del programa que opera la CDI, de acuerdo al esquema, guía operativa y programa anual de trabajo de contraloría social, elaborados por la CGFDI y validados por la Secretaría de la Función Pública.

El plan de difusión de la Contraloría Social deberá contener, conforme al proceso de ejecución del Programa de la CDI, la siguiente información:

- Características de las obras y acciones,
- Costo, periodo de ejecución y fecha programada de entrega,
- Tipos y montos de apoyos económicos o en especie,
- Requisitos para elegir a los beneficiarios,
- Derechos y obligaciones de los beneficiarios
- Padrón de beneficiarios de la localidad
- Instancia normativa, ejecutoras del programa federal y órganos de control, así como sus respectivos canales de comunicación,
- Medios institucionales para presentar quejas y denuncias,
- Procedimientos para realizar actividades de contraloría social, y
- Cuando aplique, medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del programa federal.

8.3. Acciones de Blindaje Electoral

En la operación y ejecución de los recursos federales de este Programa se deberán observar y atender las medidas que emita la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE) y que en su caso difunda la Coordinadora General de Administración y Finanzas en su carácter de Enlace de Transparencia ante la Secretaría de la Función Pública, para impedir que el Programa sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

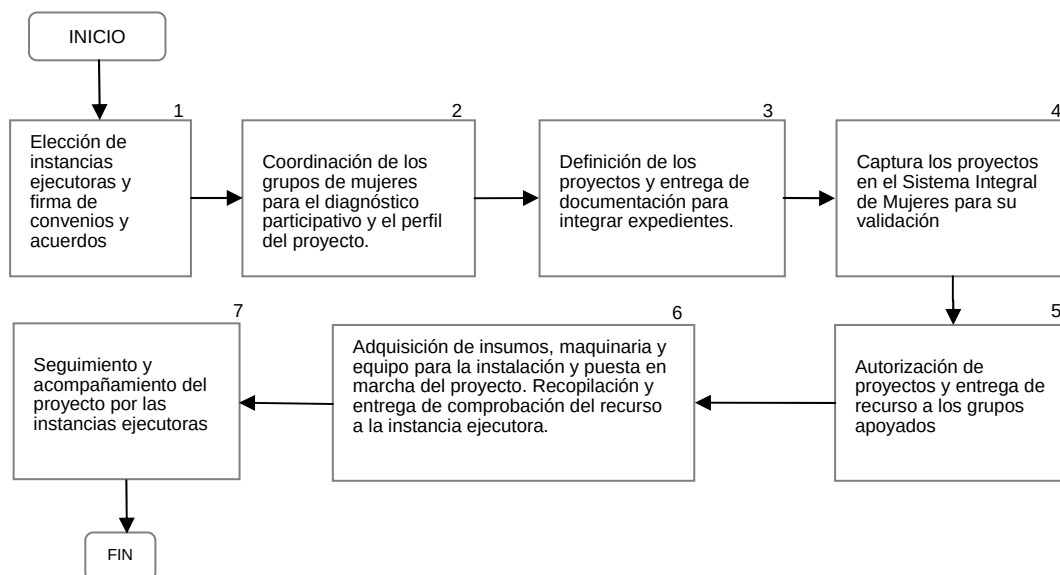
9. Quejas y Denuncias

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general, se captarán a través del Organo Interno de Control en la CDI, específicamente en el Area de Quejas, ubicada en la Avenida México Coyoacán número 343, piso 2, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, código postal 03330, en la Ciudad de México, Distrito Federal, por Internet a la dirección electrónica: contraloria@cdi.gob.mx, responsabilidades@cdi.gob.mx, por teléfono al (01-55) 91-83-21-00 extensiones 7255 y 7270 y al Centro de Contacto Ciudadano al teléfono 01800 386 24 66 en el interior de la República, así como al 2000 2000 en la Ciudad de México, de igual forma se recibirán en el correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx.

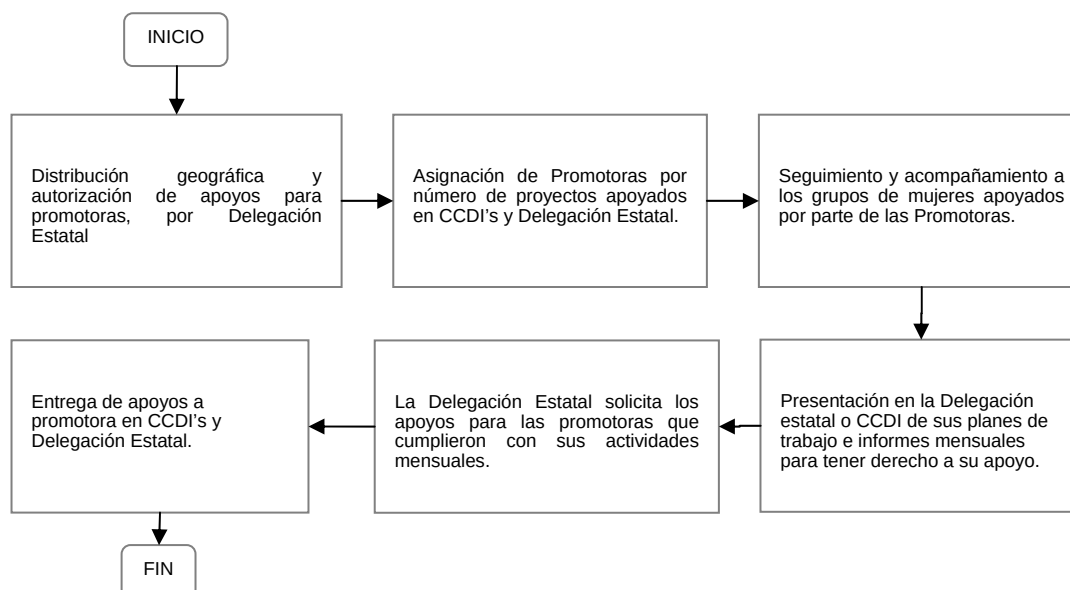
La(s) persona(s) que presente(n) quejas o denuncias deberá(n) proporcionar los datos para su posterior localización; asimismo, deberá(n) indicar los hechos presuntamente irregulares, así como el o los nombres de los servidores públicos denunciados.

PROGRAMA ORGANIZACION PRODUCTIVA PARA MUJERES INDIGENAS

FLUJOGRAMA DE APOYOS PARA PROYECTOS DE ORGANIZACION PRODUCTIVA



FLUJOGRAMA DE APOYOS PARA PROMOTORAS INDIGENAS



PROGRAMA ORGANIZACION PRODUCTIVA PARA MUJERES INDIGENAS**GLOSARIO**

Anexo de ejecución	Complemento del Instrumento jurídico (convenios), suscrito entre la delegación estatal de la CDI y la instancia ejecutora externa. Especifica montos de las aportaciones de las ejecutoras para los grupos de trabajo.
Acuerdo de coordinación	Instrumento jurídico mediante el cual la CDI y la(s) instancia(s) ejecutora(s) externa(s), federales, estatales y municipales, establecen los mecanismos de participación y de ejecución del Programa entre ambas partes.
Convenio de concertación	Instrumento jurídico mediante el cual las organizaciones de la sociedad civil, participan como ejecutoras externas de la CDI; en él se establecen los mecanismos de participación y ejecución del Programa.
CCDI	Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena.
CDI	Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
CGAF	Coordinación General de Administración y Finanzas.
CGFDI	Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena.
Contraloría social	Mecanismo de participación de la ciudadanía en la vigilancia y control de los recursos y programas sociales del gobierno.
Comprobante fiscal	Comprobante de los gastos realizados por adquisición de bienes y/o contratación o pago de servicios. Para que sea válido, debe contener los siguientes requisitos fiscales (Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación), y los que en su caso establezcan las resoluciones de la miscelánea fiscal: • Impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y la clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien lo expide. • Si el que expide el comprobante tiene más de un establecimiento, debe señalar en el mismo, el domicilio del local o establecimiento en el que se expide. Contener impreso el número de Folio. • Lugar y fecha de expedición. • Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la CDI y domicilio de la Unidad Administrativa de adscripción. • Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio. • Valor unitario e importe total, en número o letra; así como el monto desglosado de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales correspondientes. • Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado, precisando vigencia del comprobante.
Diagnóstico participativo	Proceso de reflexión y sistematización que realizan las mujeres, mediante un facilitador(a), para reconocer: las condiciones de vida, los recursos humanos, materiales y económicos que tienen, las diversas problemáticas, la manera en que se llevan a cabo las relaciones con el conjunto de la comunidad, cómo afectan o cómo fortalecen las costumbres y las formas de vida de las mujeres, para generar ideas de proyectos que sean susceptibles de convertirse en proyectos productivos.
Ecotecnias	Tecnologías aplicables al entorno, con el fin de sostener los ecosistemas, y preservar el medio ambiente; su función principal es reducir los impactos ambientales. Ejemplo de éstas son: las estufas ahorradoras de leña, baños secos, deshidratadores solares, composteo, insecticidas y plaguicidas etnobotánicos, captación de agua de lluvia, entre otros.
Expediente técnico	Está integrado por la documentación general que respalda el quehacer operativo y administrativo de cada una de los proyectos productivos apoyados por el POPMI.
Metodología participativa	Conjunto de técnicas y herramientas utilizadas para promover la participación de los interesados en el Programa e intereses específicos.
Programa	Programa Organización Productiva para Mujeres Indígenas (POPMI).
SIM: Sistema Integral de Mujeres	Utilizado en el procesamiento electrónico de información a nivel nacional, sobre los proyectos productivos con los que se apoya a grupos de mujeres indígenas, así como la capacitación que ellas reciben.
Validación	Es el proceso realizado por un grupo de trabajo donde participa personal de la delegación estatal, las instancias ejecutoras y de oficinas centrales, que lleva a cabo la revisión, pre validación y validación de proyectos productivos capturados en el SIM, para su autorización.

PROGRAMA ORGANIZACION PRODUCTIVA PARA MUJERES INDIGENAS**ANEXO 1****CARTA DE ACEPTACION DE BENEFICIARIA PROMOTORA**

Por medio de la presente y tras haber realizado el concurso de selección de candidatas esta Institución acepta a la C. _____, a quien en adelante se le denominará “La Promotora”, como beneficiaria del **Programa Organización Productiva para Mujeres Indígenas**, de a la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

- La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, se compromete por este medio a apoyar a “La Promotora” conforme a lo establecido en la normatividad vigente del Programa.
- La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas se compromete a apoyar a “La Promotora” con un monto de \$_____ que incluye gastos inherentes a sus acciones, cantidad que deberá entregarse a más tardar el último día hábil de cada de mes, en sus oficinas ubicadas en el CCDI de _____ ubicado en _____.
- “La Promotora” se compromete a apoyar las siguientes localidades _____ ubicadas en el (los) municipio(s) de _____.
- “La Promotora” se compromete a colaborar exclusivamente en las actividades del PROGRAMA DE ORGANIZACION PRODUCTIVA PARA MUJERES INDIGENAS, detalladas en su normatividad vigente, presentando reportes mensuales cada DIA 25 DE MES a esta Institución, a fin de justificar el objeto del apoyo recibido y poder recibir el recurso, entendiendo que al ser beneficiaria de este apoyo, no existe relación laboral alguna con la CDI.
- En caso de suspender sus acciones antes de la fecha establecida en esta carta de aceptación, deberá informar a la titular del Programa Organización Productiva para Mujeres Indígenas mediante documento escrito.
- Su apoyo comenzará a partir del __ de _____ de 20__ y concluirá el __ de _____ de 20__, siempre que cumpla con la normatividad establecida.

_____ a ____ de _____ de 20__.

“La Promotora”	Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
	Nombre y firma del representante
Nombre y Firma	Delegado Estatal de la CDI
Lic. María de los Angeles Elvira Quezada	
Nombre y Firma de la Directora	
Directora del Programa Organización Productiva para Mujeres Indígenas	

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”

PROGRAMA ORGANIZACION PRODUCTIVA PARA MUJERES INDIGENAS**ANEXO 2****MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION**

CONVENIO DE CONCERTACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA ORGANIZACION PRODUCTIVA PARA MUJERES INDIGENAS, EN ADELANTE "EL PROGRAMA"; QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, REPRESENTADA POR _____, EN SU CARACTER DE DELEGADO EN EL ESTADO DE _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", Y _____ (Señalar el nombre de la Organización Civil) REPRESENTADO(A) EN ESTE ACTO POR _____ EN SU CARACTER DE _____; A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA EJECUTORA", MISMAS QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES NOMBRARA "LAS PARTES"; DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, establece la obligación para la Federación, los estados y los municipios de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno.
- II. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal _____, publicado en el Diario Oficial de la Federación el _____, establece en su artículo ____ que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo _____, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".
- III. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- IV. Con fecha _____ se publicó en el Diario Oficial de la Federación "_____", (Señalar el Acuerdo en el que se publicaron las Reglas de Operación para el Ejercicio Fiscal correspondiente) en adelante "LAS REGLAS DE OPERACION".
- V. Que "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general "Contribuir a mejorar las condiciones de vida y posición social de las mujeres indígenas que habitan en localidades de alta y muy alta marginación, impulsando y fortaleciendo su organización, así como su participación en la toma de decisiones, a través del desarrollo de un proyecto productivo.
- VI. Que de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" existe la necesidad de celebrar un **Convenio de Concertación** con las instancias ejecutoras de la sociedad civil para la ejecución de "EL PROGRAMA".
- VII. Que "EL PROGRAMA", considera los siguientes apoyos:
 - a) Proyectos de Organización Productiva;
 - b) Acompañamiento;
 - c) Promotoras indígenas;
 - d) Apoyos en situaciones de emergencia;
 - e) Traslados, alimentación y hospedaje, y
 - f) Capacitación

DECLARACIONES**I. De “LA COMISION”:**

- I.1. Que es un organismo descentralizado de la administración pública federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con el artículo 1 de su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.
- I.2. Que de conformidad con el artículo 2 de su Ley tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene entre sus funciones establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3. Que _____, Delegado Estatal en _____ cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente **Convenio de Concertación**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de su Estatuto Orgánico y el Poder otorgado ante el Licenciado _____ Notario _____, del Distrito Federal, mediante Escritura _____ de fecha _____ de _____.
- I.4. Que para efectos legales del presente instrumento, señala como domicilio el ubicado en _____.

II. De “LA EJECUTORA”: (Nota: Serán organizaciones de la sociedad civil formalmente constituidas).

- II.1. Que es un(a) _____ (Nota: señalar naturaleza jurídica).
- II.2. Que se encuentra legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas mediante Escritura Pública número _____ otorgada ante la fe del Lic. _____ Notario No. _____ de la Ciudad de _____, _____.
- II.3. Que tiene por objeto _____.
- II.4. Que _____ en su carácter de _____, tiene las facultades legales necesarias para suscribir el presente **Convenio**, de conformidad con _____.
- II.5. Que se encuentra inscrita en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil bajo la clave _____.
- II.6. Que ninguno de sus directivos o representantes ni sus parientes consanguíneos en línea directa, se encuentran prestando sus servicios como funcionarios públicos dentro de la Administración Pública Federal en los tres órdenes de Gobierno o tienen un cargo de elección popular.
- II.7. Que para efectos legales del presente instrumento, señala como domicilio el ubicado en _____.
- II.8. Que cuenta con el siguiente perfil: Presencia operativa comprobable en las regiones y localidades indígenas. Experiencia de trabajo demostrable con la población y el tipo de proyectos de organización productiva a impulsar. Congruencia entre sus objetivos y los del Programa. Contar con la infraestructura suficiente para el acompañamiento, seguimiento y trabajo de campo en las comunidades. Contar con los recursos humanos suficientes para atender las necesidades operativas del Programa y brindar el seguimiento a grupos.
- II.9. Que está al corriente con sus obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Por lo expuesto y en el ámbito de aplicación de cada una de "LAS PARTES" con fundamento en lo que disponen los Artículos 2o. Apartado B, 26, 40, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 54, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; _____ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal _____; 2 fracciones XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; las "REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA"; _____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____; _____ de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de _____; _____ de la Ley Estatal de Planeación (Nota: Deberá incluirse según sea el caso); "LAS PARTES" han decidido suscribir el presente instrumento para la aplicación de los recursos de "EL PROGRAMA" conforme a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente **Convenio** tiene por objeto la ejecución de "EL PROGRAMA" de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" a efecto de impulsar la participación de las mujeres indígenas en procesos autogestivos para su organización en torno a un proyecto productivo, en el marco de "EL PROGRAMA", los cuales se detallarán en los Anexos de Ejecución que se formalizarán para la transferencia de los recursos y en el Plan de Trabajo que presentará "LA EJECUTORA", mismo que se considerará parte integrante del presente Instrumento.

SEGUNDA. MONTO Y ACCIONES.- Para la realización de las acciones objeto del presente **Convenio** "LA COMISION" se compromete a aportar recursos hasta por la cantidad de \$ Cantidad con número (Cantidad con letra/MONEDA NACIONAL) para apoyar los proyectos de organización productiva y acompañamiento a los mismos, de conformidad con el objeto del presente instrumento, con apego a las "REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA". Sujeto a la disponibilidad presupuestal de "LA COMISION" para el Ejercicio Fiscal _____ y a la legislación federal aplicable en la materia.

Los recursos se transferirán a "LA EJECUTORA" de acuerdo con los Anexos de Ejecución, en los que se detallan los municipios, localidades, proyectos, montos, y número de beneficiarias con apego a "EL PROGRAMA" una vez autorizados por "LA COMISION".

TERCERA. PLAN DE TRABAJO.- "LA EJECUTORA" deberá establecer en un Plan de Trabajo: los objetivos de su participación como ejecutora del POPMI, los resultados que espera, la capacidad operativa, la cobertura geográfica y el número aproximado de proyectos que incluya la visión o planeación a largo plazo para cada uno de ellos, que de acuerdo a la metodología participativa propuesta en "EL PROGRAMA" puede comprometer durante la vigencia del presente Instrumento.

CUARTA. OBLIGACIONES. DE LA COMISION.- "LA COMISION".- Se compromete a:

- a) Dar a conocer a "LA EJECUTORA" las "REGLAS DE OPERACION" para el Ejercicio Fiscal _____ de "EL PROGRAMA".
- b) Proporcionar atención, orientación y, en su caso, asesoría sobre el Programa y su mecanismo de operación, así como sobre la correcta aplicación de los recursos otorgados,
- c) Revisar y validar el Plan de Trabajo que presente "LA EJECUTORA".
- d) Revisar y en su caso validar los proyectos de organización productiva y acompañamiento presentados por "LA EJECUTORA", que cumplan con los criterios y normatividad aplicable.
- e) Aportar los recursos federales en los términos señalados en la Cláusula Segunda, siempre y cuando las propuestas presentadas cumplan con la normatividad establecida.
- f) Supervisar durante la operación de "EL PROGRAMA" el cumplimiento de la normatividad, lineamientos y especificaciones técnicas del financiamiento de los proyectos de organización productiva contenidos en los Anexos de Ejecución, en los que se detallan los municipios, localidades, proyectos, montos, y número de beneficiarias con apego a "EL PROGRAMA" una vez autorizados por "LA COMISION".
- g) Apoyar a "LA EJECUTORA" con un Sistema Integral de Mujeres para "EL PROGRAMA" y dar seguimiento al registro de los proyectos productivos, y programas de acompañamiento que se ejecuten.

QUINTA. OBLIGACIONES DE LA EJECUTORA.- “LA EJECUTORA”.- Se compromete a:

- a) Presentar un Plan de Trabajo detallado que contenga los objetivos de su participación, los resultados que espera, la capacidad operativa, cobertura, propuesta de asistencia técnica, acompañamiento y recursos humanos, materiales y financieros que aplicará en la ejecución de las acciones de “EL PROGRAMA”, asimismo, donde defina su propuesta de zonas de atención, capacidad operativa y propuesta de acompañamiento a los grupos a apoyar en todas las acciones previas al desarrollo de proyectos y organización, documento que será soporte del presente Instrumento, el cual ya ha sido presentado y autorizado.
- b) Asumir con recursos propios las acciones de la fase de planeación y diseño del proceso de acompañamiento.
- c) Aplicar la normatividad y las “REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA”.
- d) Participar en el Programa de Capacitación Institucional que convoque “LA COMISION” por conducto de la Delegación de “LA COMISION” en el Estado de _____ y apoyar los gastos de traslado y hospedaje del personal operativo a su cargo.
- e) Impulsar la participación de las mujeres indígenas en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del proyecto productivo; revisar que los proyectos de organización productiva cumplan con los criterios de viabilidad establecidos en las “REGLAS DE OPERACION”, así como integrar el expediente técnico del proyecto objeto del presente Convenio; y entregar una copia de su proyecto y expediente a cada uno de los grupos con los que haya tenido relación en la ejecución de “EL PROGRAMA”.
- f) Incluir en las propuestas de los proyectos a apoyar la instalación de por lo menos una ecotecnia en cada uno de los proyectos.
- g) Acompañar, asesorar y capacitar a los grupos de mujeres indígenas beneficiadas, en las distintas fases de la organización productiva: conformación de grupos, elaboración y ejecución del proyecto de organización productiva, así como adquisiciones, asistencia técnica y evaluación de resultados.
- h) Avisar a “LA COMISION”, de cualquier problema o desastre que afecte al proyecto en un plazo no mayor a 2 días hábiles, contados a partir de que la beneficiaria le comunique, para que “LA COMISION” pueda prever las acciones que correspondan.
- i) Asignar recursos humanos suficientes para atender la normatividad del programa, y brindar el seguimiento a grupos (máximo 10 grupos por persona, considerando la dispersión geográfica de los Proyectos).
- j) Capturar en el Sistema Integral de Mujeres (SIM), los datos requeridos para la autorización de los proyectos de organización productiva, el acompañamiento, la capacitación así como las fases que integren su seguimiento. La captura de este seguimiento será condición para autorizar apoyos de continuidad, así como para continuar como ejecutoras externas durante el siguiente ejercicio fiscal.
- k) Integrar el expediente técnico de los proyectos de organización productiva y proporcionar una copia a la Delegación Estatal de la CDI correspondiente.
- l) Garantizar la correcta aplicación de los recursos del Programa y resguardar la documentación comprobatoria de los mismos. La comprobación deberá ser entregada a la Delegación Estatal de la CDI correspondiente a más tardar el 15 de noviembre del ejercicio fiscal vigente y la comprobación del recurso federal deberá estar a nombre del grupo o de una de las beneficiarias, en este caso, endosada por ésta a nombre de todo el grupo.
- m) Instrumentar el acta de entrega-recepción (Anexo 8), para incorporarla al expediente.
- n) Entregar el expediente original a las beneficiarias y proporcionar una copia a la Delegación Estatal de la CDI correspondiente.

- o) Ejercer los recursos federales que se le transfieran por parte de "LA COMISION" única y exclusivamente en "EL PROGRAMA" de acuerdo a los proyectos que se autoricen en los Anexos de Ejecución que se suscriban. En el caso de apoyo a proyectos productivos, el recurso deberá entregarse a las beneficiarias inmediatamente después de que "LA EJECUTORA" lo recibió. La ejecución del acompañamiento, no deberá exceder de 30 días naturales posteriores a que "LA EJECUTORA" recibió el recurso.
- p) Formular mensualmente reportes sobre el avance físico-financiero de los proyectos bajo su responsabilidad y remitirlas a la Delegación de "LA COMISION" en el Estado de _____, en un máximo de 5 días hábiles posteriores al término de cada mes a reportar.
- q) En su caso, informar trimestralmente por escrito a "LA COMISION", el monto de los recursos no ejercidos, el motivo y gestionar el reintegro a la TESOFE.
- r) Informar a "LA COMISION" sobre el avance físico y financiero de las acciones establecidas, de "EL PROGRAMA" y elaborar un informe al finalizar el presente ejercicio fiscal, sobre las acciones desarrolladas, en el que se establezcan las metas alcanzadas y en su caso los motivos por los que no se realizaron, así como las localidades beneficiadas y los impactos generados.
- s) Abstenerse de realizar acciones de proselitismo político, sindical o religioso.
- t) No manejar ni tener acceso a los recursos económicos del grupo.
- u) Estar en posibilidades de expedir recibos que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.
- v) Concluir el Seguimiento de todos los proyectos bajo su responsabilidad, a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente.
- w) Conservar durante 5 años, bajo su absoluta responsabilidad y custodia toda la documentación que se genere con motivo de la ejecución de los proyectos de organización productiva y acciones de acompañamiento implementadas, asimismo, brindará todas las facilidades para que la consulten o auditen los servidores públicos federales y estatales que lo soliciten y que estén facultados para tal efecto.

SEXTA. RESPONSABLES DE "LAS PARTES".- "LAS PARTES" para el cumplimiento del presente **Convenio**, designan como responsables a:

"LA COMISION" designa al _____. (Señalar Nombre y cargo).

"LA EJECUTORA" designa al _____. (Señalar Nombre y cargo).

SEPTIMA. PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO.- "LA EJECUTORA" deberá entregar a "LA COMISION" el plan de acompañamiento junto con el proyecto, mismo que debe incluir: justificación, objetivos y metas, metodología, estructura del personal asignado y perfiles, considerando las acciones específicas en todo el proceso, presupuesto, calendarización de acciones, instrumentos de control y seguimiento, de acuerdo a las exigencias del Programa y conforme a lo siguiente:

- a) El plan de acompañamiento se dictaminará por "LA COMISION".
- b) El monto máximo destinado para el acompañamiento podrá ser hasta el 12% del monto total de recursos a ejercer por "LA EJECUTORA" destinados a cada proyecto.
- c) Los rubros permitidos en el plan de acompañamiento son los relacionados con la asesoría o capacitación en aspectos básicos sobre administración, organización, comercialización, tales como: pago de consultorías, asistencia técnica, talleres, reuniones de intercambio de experiencias y capacitación a los grupos de mujeres, material didáctico, renta de locales y equipo y alimentación, previa autorización de la Dirección Responsable de "LA COMISION" de "EL PROGRAMA" mediante la operación de cursos, talleres o asistencia técnica, así como los traslados, hospedajes, alimentación y material didáctico, debiendo comprobar dichos gastos con: facturas de consumo, recibos de pequeños contribuyentes, informes de seguimiento al proyecto, memorias de talleres de capacitación, copia de materiales de difusión.
- d) Solicitar a "LA COMISION" la gestión de recursos de cada proyecto autorizado una vez firmados el presente **Convenio** y el Anexo de Ejecución respectivo.

OCTAVA. EJERCICIO DE LOS RECURSOS.- “LA EJECUTORA” deberá documentar con apego a la normatividad federal aplicable, a “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA” la comprobación del ejercicio de los recursos transferidos por “LA COMISION”.

Asimismo, “LA EJECUTORA” deberá recabar el documento comprobatorio de la entrega de los recursos a los grupos beneficiados, de conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA”, cuya copia entregará a “LA COMISION”, previo cotejo con originales.

NOVENA. CONTABILIDAD DE LAS BENEFICIARIAS.- Como parte del proceso de aprendizaje y para transparencia en el uso de los recursos que reciban los grupos beneficiados por “EL PROGRAMA”, “LA EJECUTORA” deberá orientar a los grupos a llevar una contabilidad elemental que les permita tener control sobre aportaciones, ingresos y gastos y permita soportar documentalmente el ejercicio del recurso mismo que será responsabilidad de cada uno de los grupos solidarios.

DECIMA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- “LAS PARTES” acuerdan que los recursos federales los recursos deberán ser reintegrados a “LA COMISION”, dentro de los cinco días naturales del mes o ejercicio fiscal siguiente, según corresponda, o a que “LA COMISION” lo solicite, cuando “LA EJECUTORA”:

- a) no haya devengado los recursos al trimestre y/o al 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente,
- b) no se apegue a los términos y condiciones establecidos en el presente Convenio,
- c) no cumpla con todas aquellas acciones que dieron origen a su selección,
- d) no entregue a “LA COMISION”, en los tiempos convenidos en las Reglas de operación, la documentación que sustente los avances y la conclusión de los conceptos que hayan sido objeto del apoyo,
- e) no aceptar la realización de auditorías o visitas de supervisión e inspección,
- f) desvíe los apoyos que le hayan sido otorgados a conceptos ajenos a lo convenido o utilizarlos con fines políticos,
- g) entregue información falseada en la documentación presentada, y
- h) otorgue a los grupos de mujeres indígenas, en forma simultánea, apoyos de otros programas federales dirigidos a los mismos conceptos.

Los recursos federales que no se destinen a los fines autorizados deberán ser reintegrados a “LA COMISION” por “LA EJECUTORA” dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a éste.

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar “LA EJECUTORA” a través de la Delegación estatal de “LA COMISION”, para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

DECIMA PRIMERA. SUSPENSION DE APOYOS.- En caso de que se aplique la cláusula DECIMA del presente Convenio o se detecten desviaciones o incumplimiento en el ejercicio o transferencia de los recursos “LA COMISION” a través de la Dirección Responsable de “EL PROGRAMA” suspenderá los apoyos, solicitará la intervención de las instancias correspondientes y la Ejecutora Externa no podrá volver a participar como tal en “EL PROGRAMA”, a menos que cambie su administración.

DECIMA SEGUNDA. BUENA FE.- “LAS PARTES” declaran que en el presente **Convenio** no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo y que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, “LAS PARTES” lo resolverán de común acuerdo.

DECIMA TERCERA. DIFUSION Y TRANSPARENCIA.- La papelería y documentación oficial así como la publicidad de los Programas deberán incluir la siguiente leyenda: (Leyenda conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación vigente).

DECIMA CUARTA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS.- Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente **Convenio**.

DECIMA QUINTA. RESPONSABILIDAD LABORAL.- "LAS PARTES" convienen en que el personal que designen para la ejecución de las actividades del presente **Convenio**, se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo emplea, por lo que en ningún caso se le podrá considerar como patrón solidario o sustituto.

DECIMA SEXTA. SUPREMACIA DE "LAS REGLAS DE OPERACION" con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia prevalecerá el contenido de "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA".

DECIMA SEPTIMA. MODIFICACIONES.- Con el objeto de evaluar la aplicación y efectividad del presente Instrumento, "LAS PARTES" se comprometen a revisar periódicamente tanto su contenido como las acciones realizadas, y en su caso a adoptar las medidas que resulten necesarias para su mejor ejecución, en consecuencia podrán replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración de **Convenios** Modificatorios que se considerarán parte integrante del mismo. Cualquier modificación deberá efectuarse de común acuerdo por "LAS PARTES" y por escrito.

DECIMA OCTAVA. JURISDICCION.- "LAS PARTES" acuerdan que en caso de presentarse alguna controversia en la interpretación de las obligaciones pactadas, se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, Distrito Federal, por lo que expresamente renuncian a la jurisdicción que en razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa, pudiera corresponderles.

DECIMA NOVENA. LEYENDA: La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se utilicen para la ejecución y difusión de "EL PROGRAMA", deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

VIGESIMA. CONTRALORIA SOCIAL.- "LA EJECUTORA" se compromete a apoyar a "LA COMISION" en la promoción de la contraloría social de "EL PROGRAMA", en acciones que consistirán en capacitar a las beneficiarias, elaborar y distribuir material de difusión, colaborar en la instalación de los comités de contraloría social y asesorar a sus integrantes, atender solicitudes de información así como atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias recibidas".

VIGESIMA PRIMERA. VIGENCIA.- El presente **Convenio de Coordinación** entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que pueda exceder del 31 de diciembre de _____.

Leído que fue el presente **Convenio de Concertación** y enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcance, lo suscriben por cuadruplicado en _____ a los _____ días del mes de _____ de _____.

POR "LA COMISION"

POR "LA EJECUTORA"

C. _____

C. _____

DELEGADO ESTATAL

CARGO

Nota. El modelo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que "LOS BENEFICIARIOS" cumplan su objeto. En todo caso, las modificaciones quedan sujetas a la aprobación de la instancia normativa.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

PROGRAMA ORGANIZACION PRODUCTIVA PARA MUJERES INDIGENAS**ANEXO 3****MODELO DE ACUERDO DE COORDINACION**

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA ORGANIZACION PRODUCTIVA PARA MUJERES INDIGENAS, EN ADELANTE "EL PROGRAMA" DURANTE EL EJERCICIO FISCAL ____; QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, REPRESENTADA POR _____, EN SU CARACTER DE DELEGADO EN EL ESTADO DE _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", Y _____ DEL ESTADO DE _____ REPRESENTADO(A) EN ESTE ACTO POR _____ EN SU CARACTER DE _____; A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA EJECUTORA", MISMAS QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES NOMBRARA "LAS PARTES"; DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, establece la obligación para la Federación, los estados y los municipios de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno.
- II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____ señala que las autoridades estatales garantizarán el desarrollo integral de los pueblos indígenas y velarán por la atención de sus demandas con pleno respeto a su cultura y promoverán acciones para su beneficio. (Nota: Es opcional incluir en caso de que así lo contemple la legislación estatal o adecuarlo a cada caso concreto).
- III. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal ____, publicado en el Diario Oficial de la Federación el __ de _____ de ____, establece en su artículo __ que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo ____, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".
- IV. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- V. Con fecha _____ se publicó en el Diario Oficial de la Federación "_____" (Señalar el Acuerdo en el que se publicaron las Reglas de Operación para el Ejercicio Fiscal correspondiente) en adelante "LAS REGLAS DE OPERACION".
- VI. Que "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general "Contribuir a mejorar las condiciones de vida y posición social de las mujeres indígenas que habitan en localidades de alta y muy alta marginación, impulsando y fortaleciendo su organización, así como su participación en la toma de decisiones a través del desarrollo de un proyecto productivo.
- VII. Que de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" existe la necesidad de celebrar un **Acuerdo de Coordinación** con las instancias ejecutoras para la ejecución de "EL PROGRAMA".
- VIII. Que "EL PROGRAMA", considera los siguientes apoyos:
 - a) Proyectos de Organización Productiva;
 - b) Acompañamiento;
 - c) Promotoras indígenas;
 - d) Apoyos en situaciones de emergencia;
 - e) Traslados, alimentación y hospedaje, y
 - f) Capacitación.

DECLARACIONES**I. De "LA COMISION":**

I.1. Que es un organismo descentralizado de la administración pública federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con el artículo 1o. de su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.

I.2. Que de conformidad con el artículo 2o. de su Ley tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene entre sus funciones establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.

I.3. Que _____, Delegado estatal en _____ cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente **Acuerdo de Coordinación**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 fracción VIII de su Estatuto Orgánico y el Poder otorgado ante el Licenciado _____ Notario _____, del Distrito Federal, mediante Escritura _____ de fecha _____ de _____.

I.4. Que para efectos legales del presente instrumento, señala como domicilio el ubicado en _____.

II. De "LA EJECUTORA": (Nota: Podrá ser instancia o dependencia del Gobierno Federal, estatal, municipal).

II.1. Que es un(a) _____ (Nota: señalar naturaleza jurídica).

II.2. Que tiene por objeto _____.

II.3. Que _____ en su carácter de _____, tiene las facultades legales necesarias para suscribir el presente Acuerdo, de conformidad con _____.

II.4. Que para efectos legales del presente instrumento, señala como domicilio el ubicado en _____.

Por lo expuesto y en el ámbito de aplicación de cada una de "LAS PARTES" con fundamento en lo que disponen los Artículos 2o. Apartado B, 26, 40, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; 2 fracciones XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; las "REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA"; _____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____; _____ de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de _____; _____, _____, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal _____, _____ de la Ley Estatal de Planeación (Nota: Deberá incluirse según sea el caso); "LAS PARTES" han decidido suscribir el presente instrumento para la aplicación de los recursos de "EL PROGRAMA" conforme a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente **Acuerdo** tiene por objeto la ejecución de "EL PROGRAMA" de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" a efecto de impulsar la participación de las mujeres indígenas en procesos autogestivos para su organización en torno a un proyecto productivo, en el marco de "EL PROGRAMA", los cuales se detallarán en los Anexos de Ejecución que se formalizarán para la transferencia de los recursos y en el Plan de Trabajo que presentará "LA EJECUTORA", mismo que se considerará parte integrante del presente Instrumento.

SEGUNDA. MONTO Y ACCIONES.- Para la realización de las acciones objeto del presente **Acuerdo** "LA COMISION" se compromete a aportar recursos hasta por la cantidad de \$ Cantidad con número y Cantidad con letra/MONEDA NACIONAL) (**hasta el 80% del costo de los proyectos**) y **LA EJECUTORA la Cantidad con número y Cantidad con letra / MONEDA NACIONAL) (al menos el 20% del costo de los proyectos)** para apoyar los proyectos de organización productiva y acompañamiento de conformidad con el objeto del presente instrumento, con apego a las "REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA". Sujeto a la disponibilidad presupuestal de "LA COMISION" para el Ejercicio Fiscal _____ y a la legislación federal aplicable en la materia.

Los recursos se transferirán a "LA EJECUTORA" de acuerdo con los Anexos de Ejecución, en los que se detallan los municipios, localidades, proyectos, montos, y número de beneficiarias con apego a "EL PROGRAMA" una vez autorizados por "LA COMISION".

La aportación del Programa y de la Ejecutora Externa deberá ser entregada y ejercida inmediatamente a los grupos apoyados. Para tal fin, la Ejecutora Externa deberá entregar a la Delegación estatal, un estado de cuenta bancaria específico para el apoyo del (los) proyectos(s), con los fondos correspondientes al monto (por lo menos el 20% del costo del (los) proyecto(s)) establecido en el presente Acuerdo.

TERCERA. PLAN DE TRABAJO.- "LA EJECUTORA" deberá establecer en un Plan de Trabajo: los objetivos de su participación como ejecutora del POPMI, los resultados que espera, la capacidad operativa, la cobertura geográfica y el número aproximado de proyectos que incluya la visión o planeación a largo plazo para cada uno de ellos, que de acuerdo a la metodología participativa propuesta en "EL PROGRAMA" puede comprometer durante la vigencia del presente Instrumento.

CUARTA. OBLIGACIONES. DE LA COMISION.- "LA COMISION".- Se compromete a:

- a) Dar a conocer a "LA EJECUTORA" las "REGLAS DE OPERACION" para el Ejercicio Fiscal _____ de "EL PROGRAMA".
- b) Proporcionar atención, orientación y, en su caso, asesoría sobre el Programa y su mecanismo de operación, así como sobre la correcta aplicación de los recursos otorgados,
- c) Revisar y validar el Plan de Trabajo que presente "LA EJECUTORA".
- d) Revisar y en su caso validar los proyectos de organización productiva y acompañamiento presentados por "LA EJECUTORA", que cumplan con los criterios y normatividad aplicable.
- e) Aportar los recursos federales en los términos señalados en la Cláusula Segunda, siempre y cuando las propuestas presentadas cumplan con la normatividad establecida.
- f) Supervisar durante la operación de "EL PROGRAMA" el cumplimiento de la normatividad, lineamientos y especificaciones técnicas del financiamiento de los proyectos de organización productiva contenidos en los Anexos de Ejecución, en los que se detallan los municipios, localidades, proyectos, montos, y número de beneficiarias con apego a "EL PROGRAMA" una vez autorizados por "LA COMISION".
- g) Apoyar a "LA EJECUTORA" con un Sistema Integral de Mujeres para "EL PROGRAMA" y dar seguimiento al registro de los proyectos productivos, y programas de acompañamiento que se ejecuten.

QUINTA. OBLIGACIONES DE LA EJECUTORA.- "LA EJECUTORA".- Se compromete a:

- a) Presentar un Plan de Trabajo detallado que contenga los objetivos de su participación, los resultados que espera, la capacidad operativa, cobertura, propuesta de asistencia técnica, acompañamiento y recursos humanos, materiales y financieros que aplicará en la ejecución de las acciones de "EL PROGRAMA", asimismo, donde defina su propuesta de zonas de atención, capacidad operativa y propuesta de acompañamiento a los grupos a apoyar en todas las acciones previas al desarrollo de proyectos y organización, documento que será soporte del presente Instrumento, el cual ya ha sido presentado y autorizado.

- b) Asumir con recursos propios las acciones de la fase de planeación y diseño del proceso de acompañamiento.
- c) Aplicar la normatividad y las "REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA".
- d) Participar en el Programa de Capacitación Institucional que convoque "LA COMISION" por conducto de la Delegación de "LA COMISION" en el Estado de _____ y apoyar los gastos de traslado y hospedaje del personal operativo a su cargo.
- e) Impulsar la participación de las mujeres indígenas en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del proyecto productivo; revisar que los proyectos de organización productiva cumplan con los criterios de viabilidad establecidos en las "REGLAS DE OPERACION", así como integrar el expediente técnico del proyecto objeto del presente **Acuerdo**; y entregar una copia de su proyecto y expediente a cada uno de los grupos con los que haya tenido relación en la ejecución de "EL PROGRAMA".
- f) Incluir en las propuestas de los proyectos a apoyar la instalación de por lo menos una ecotecnia en cada uno de los proyectos.
- g) Acompañar, asesorar y capacitar a los grupos de mujeres indígenas beneficiadas, en las distintas fases de la organización productiva: conformación de grupos, elaboración y ejecución del proyecto de organización productiva, así como adquisiciones, asistencia técnica y evaluación de resultados.
- h) Avisar a "LA COMISION", de cualquier problema o desastre que afecte al proyecto en un plazo no mayor a 2 días hábiles, contados a partir de que la beneficiaria le comunique, para que "LA COMISION" pueda prever las acciones que correspondan.
- i) Asignar recursos humanos suficientes para atender la normatividad del programa, y brindar el seguimiento a grupos (máximo 10 grupos por persona, considerando la dispersión geográfica de los Proyectos).
- j) Capturar en el Sistema Integral de Mujeres (SIM), los datos requeridos para la autorización de los proyectos de organización productiva, el acompañamiento, la capacitación así como las fases que integren su seguimiento. La captura de este seguimiento será condición para autorizar apoyos de continuidad, así como para continuar como ejecutoras externas durante el siguiente ejercicio fiscal.
- k) Integrar el expediente técnico de los proyectos de organización productiva y proporcionar una copia a la Delegación Estatal de la CDI correspondiente.
- l) Garantizar la correcta aplicación de los recursos del Programa y resguardar la documentación comprobatoria de los mismos. La comprobación deberá ser entregada a la Delegación Estatal de la CDI correspondiente a más tardar el 15 de noviembre del ejercicio fiscal vigente y la comprobación del recurso federal deberá estar a nombre del grupo o de una de las beneficiarias, en este caso, endosada por ésta a nombre de todo el grupo.
- m) Instrumentar el acta de entrega-recepción (Anexo 8), para incorporarla al expediente.
- n) Entregar el expediente original a las beneficiarias y proporcionar una copia a la Delegación Estatal de la CDI correspondiente.
- o) Ejercer los recursos federales que se le transfieran por parte de "LA COMISION" única y exclusivamente en "EL PROGRAMA" de acuerdo a los proyectos que se autoricen en los Anexos de Ejecución que se suscriban. En el caso de apoyo a proyectos productivos, el recurso deberá entregarse a las beneficiarias inmediatamente después de que "LA EJECUTORA" lo recibió. La ejecución del acompañamiento, no deberá exceder de 30 días naturales posteriores a que "LA EJECUTORA" recibió el recurso.
- p) Formular mensualmente reportes sobre el avance físico-financiero de los proyectos bajo su responsabilidad y remitirlas a la Delegación de "LA COMISION" en el Estado de _____, en un máximo de 5 días hábiles posteriores al término de cada mes a reportar.

- q) En su caso, informar trimestralmente por escrito a "LA COMISION", el monto de los recursos no ejercidos, el motivo y gestionar el reintegro a la TESOFE.
- r) Informar a "LA COMISION" sobre el avance físico y financiero de las acciones establecidas, de "EL PROGRAMA" y elaborar un informe al finalizar el presente ejercicio fiscal, sobre las acciones desarrolladas, en el que se establezcan las metas alcanzadas y en su caso los motivos por los que no se realizaron, así como las localidades beneficiadas y los impactos generados.
- s) Abstenerse de realizar acciones de proselitismo político, sindical o religioso.
- t) No manejar ni tener acceso a los recursos económicos del grupo.
- u) Estar en posibilidades de expedir recibos que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.
- v) Concluir el Seguimiento de todos los proyectos bajo su responsabilidad, a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente.
- w) Conservar durante 5 años, bajo su absoluta responsabilidad y custodia toda la documentación que se genere con motivo de la ejecución de los proyectos de organización productiva y acciones de acompañamiento implementadas, asimismo, brindará todas las facilidades para que la consulten o auditen los servidores públicos federales y estatales que lo soliciten y que estén facultados para tal efecto.

SEXTA. RESPONSABLES DE "LAS PARTES".- "LAS PARTES" para el cumplimiento del presente **Acuerdo**, designan como responsables a:

"LA COMISION" designa al _____. (Señalar el cargo).

"LA EJECUTORA" designa al _____. (Señalar el cargo).

SEPTIMA. PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO.- "LA EJECUTORA" deberá entregar a "LA COMISION" el plan de acompañamiento junto con el proyecto, mismo que debe incluir: justificación, objetivos y metas, metodología, estructura del personal asignado y perfiles, considerando las acciones específicas en todo el proceso, presupuesto, calendarización de acciones, instrumentos de control y seguimiento, de acuerdo a "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" y conforme a lo siguiente:

- a) El plan de acompañamiento se dictaminará por "LA COMISION".
- b) El monto máximo destinado para el acompañamiento podrá ser hasta el 12% del monto total de recursos a ejercer por "LA EJECUTORA" destinados a cada proyecto.
- c) Los rubros permitidos en el plan de acompañamiento son los relacionados con la asesoría o capacitación en aspectos básicos sobre administración, organización, comercialización, tales como: pago de consultorías, capacitación y asistencia técnica, realización de talleres, reuniones de intercambio de experiencias y capacitación a los grupos de mujeres, adquisición o elaboración de material didáctico y de medios impresos de apoyo, renta de locales y equipo electrónico para capacitación, pago de traslado y alimentación de las mujeres indígenas, relacionado a los eventos citados, previa autorización de la Dirección Responsable de "LA COMISION" de "EL PROGRAMA" mediante la operación de cursos, talleres o asistencia técnica, así como los traslados, hospedajes, alimentación y material didáctico, debiendo comprobar dichos gastos con: facturas de consumo, recibos de pequeños contribuyentes, informes de seguimiento al proyecto, memorias de talleres de capacitación, copia de materiales de difusión.
- d) Solicitar a "LA COMISION" la gestión de recursos de cada proyecto autorizado una vez firmados el presente **Acuerdo** y el Anexo de Ejecución respectivo.

OCTAVA. EJERCICIO DE LOS RECURSOS.- "LA EJECUTORA" deberá documentar con apego a la normatividad federal aplicable, y a "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" la comprobación del ejercicio de los recursos transferidos por "LA COMISION".

Asimismo, "LA EJECUTORA" deberá recabar el documento comprobatorio de la entrega de los recursos a los grupos beneficiados, de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA", cuya copia entregará a "LA COMISION", previo cotejo con originales.

NOVENA. CONTABILIDAD DE LAS BENEFICIARIAS.- Como parte del proceso de aprendizaje y para transparencia en el uso de los recursos que reciban los grupos beneficiados por "EL PROGRAMA", "LA EJECUTORA" deberá orientar a los grupos a llevar una contabilidad elemental que les permita tener control sobre aportaciones, ingresos y gastos y permita soportar documentalmente el ejercicio del recurso mismo que será responsabilidad de cada uno de los grupos solidarios.

DECIMA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales los recursos deberán ser reintegrados a "LA COMISION", dentro de los cinco días naturales del mes o ejercicio fiscal siguiente, según corresponda, o a que "LA COMISION" lo solicite, cuando "LA EJECUTORA":

- a) no haya devengados los recursos al trimestre y/o al 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente,
- b) no se apegue a los términos y condiciones establecidos en el presente Acuerdo,
- c) no cumpla con todas aquellas acciones que dieron origen a su selección,
- d) no entregue a "LA COMISION", en los tiempos convenidos en las Reglas de operación, la documentación que sustente los avances y la conclusión de los conceptos que hayan sido objeto del apoyo,
- e) no aceptar la realización de auditorías o visitas de supervisión e inspección,
- f) desvíe los apoyos que le hayan sido otorgados a conceptos ajenos a lo convenido o utilizarlos con fines políticos,
- g) entregue información falseada en la documentación presentada, y
- h) otorgue a los grupos de mujeres indígenas, en forma simultánea, apoyos de otros programas federales dirigidos a los mismos conceptos.

Los recursos federales que no se destinen a los fines autorizados deberán ser reintegrados a "LA COMISION" por "LA EJECUTORA" dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a éste.

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar "LA EJECUTORA" a través de la Delegación estatal de "LA COMISION", para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

DECIMA PRIMERA. SUSPENSION DE APOYOS.- En caso de que se aplique la cláusula DECIMA del presente Acuerdo o se detecten desviaciones o incumplimiento en el ejercicio o transferencia de los recursos "LA COMISION" a través de la Dirección Responsable de "EL PROGRAMA" suspenderá los apoyos, solicitará la intervención de las instancias correspondientes y la Ejecutora Externa no podrá volver a participar como tal en "EL PROGRAMA", a menos que cambie su administración.

DECIMA SEGUNDA. BUENA FE.- "LAS PARTES" declaran que en el presente **Acuerdo** no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo y que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, "LAS PARTES" lo resolverán de común acuerdo.

DECIMA TERCERA. DIFUSION Y TRANSPARENCIA.- La papelería y documentación oficial así como la publicidad de los Programas deberán incluir la siguiente leyenda: (Leyenda conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación vigente).

DECIMA CUARTA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS.- Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente **Acuerdo**.

DECIMA QUINTA. RESPONSABILIDAD LABORAL.- “LAS PARTES” convienen en que el personal que designen para la ejecución de las actividades del presente **Acuerdo**, se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo emplea, por lo que en ningún caso se le podrá considerar como patrón solidario o sustituto.

DECIMA SEXTA. SUPREMACIA DE “LAS REGLAS DE OPERACION” con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia prevalecerá el contenido de “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA”.

DECIMA SEPTIMA. MODIFICACIONES.- Con el objeto de evaluar la aplicación y efectividad del presente Instrumento, “LAS PARTES” se comprometen a revisar periódicamente tanto su contenido como las acciones realizadas, y en su caso a adoptar las medidas que resulten necesarias para su mejor ejecución, en consecuencia podrán replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración de **Acuerdos** Modificatorios que se considerarán parte integrante del mismo. Cualquier modificación deberá efectuarse de común acuerdo por “LAS PARTES” y por escrito.

DECIMA OCTAVA. JURISDICCION.- “LAS PARTES” acuerdan que en caso de presentarse alguna controversia en la interpretación de las obligaciones pactadas, se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, Distrito Federal, por lo que expresamente renuncian a la jurisdicción que en razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa, pudiera corresponderles.

DECIMA NOVENA. LEYENDA: La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se utilicen para la ejecución y difusión de “EL PROGRAMA”, deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

VIGESIMA. CONTRALORIA SOCIAL.- “LA EJECUTORA” se compromete a apoyar a “LA COMISION” en la promoción de la contraloría social de “EL PROGRAMA”, en acciones que consistirán en capacitar a las beneficiarias, elaborar y distribuir material de difusión, colaborar en la instalación de los comités de contraloría social y asesorar a sus integrantes, atender solicitudes de información así como atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias recibidas”.

VIGESIMA PRIMERA. VIGENCIA.- El presente **Acuerdo de Coordinación** entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que pueda exceder del 31 de diciembre de ____.

Leído que fue el presente **Acuerdo de Coordinación** y enteradas “LAS PARTES” de su contenido y alcance, lo suscriben por cuadruplicado en _____ los _____ días del mes de _____ de _____.

POR “LA COMISION”

POR “LA EJECUTORA”

C. _____

C. _____

DELEGADO ESTATAL

NOMBRE Y CARGO

Nota. El modelo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que “LOS BENEFICIARIOS” cumplan su objeto. En todo caso, las modificaciones quedan sujetas a la aprobación de la instancia normativa.

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

PROGRAMA ORGANIZACION PRODUCTIVA PARA MUJERES INDIGENAS**ANEXO 4****ANEXO DE EJECUCION**

ANEXO DE EJECUCION PARA LA REALIZACION DEL PROGRAMA ORGANIZACION PRODUCTIVA PARA MUJERES INDIGENAS, EN ADELANTE "EL PROGRAMA", DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 20__; QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, EN LO SUCESIVO "LA COMISION", REPRESENTADA POR _____, DELEGADO__ EN EL ESTADO DE _____ Y POR LA OTRA _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA EJECUTORA" REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR _____, EN SU CARACTER DE _____, MISMAS QUE CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES" DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha _____ se publicó en el Diario Oficial de la Federación " _____", (Señalar el Acuerdo en el que se publicaron las Reglas de Operación para el Ejercicio Fiscal correspondiente) en adelante "LAS REGLAS DE OPERACION".
- II. Con fecha _____ se celebró el Convenio de Coordinación/Acuerdo de Concertación entre "LAS PARTES" para realizar acciones de financiamiento, capacitación y acompañamiento a proyectos productivos, en el marco de "EL PROGRAMA", en el que se establecen los compromisos generales de distribución y ejercicio de recursos para la operación del mismo, en adelante "**CONVENIO DE COORDINACION/ACUERDO DE CONCERTACION**".
- III. "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA", precisan que las instancias ejecutoras podrán ser dependencias y organismos federales, dependencias e instancias de los gobiernos de los estados y municipios, así como organizaciones de la sociedad civil legalmente constituidas, con apego al perfil estipulado y con base en los factores y requisitos plasmados en dichas Reglas de Operación.

DECLARACIONES**I. "LAS PARTES" declaran que:**

- I.1 Ratifican las declaraciones vertidas en el Convenio de Coordinación/Acuerdo de Concertación signado por las mismas para la ejecución de "EL PROGRAMA".
- I.2 Se comprometen a cumplir con todas las obligaciones emanadas del presente instrumento jurídico y de "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA".

Nota: Sólo para el caso de que se considere el supuesto de que los firmantes del Convenio de Coordinación/Acuerdo de Concertación no fueran los mismos que representan a una o ambas instituciones.

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El objeto del presente Anexo de Ejecución es la realización de las acciones en materia de apoyos (subsidio), acompañamiento y capacitación de proyectos productivos para mujeres en el marco de "EL PROGRAMA". Toda vez que el proyecto fue autorizado por la Dirección Responsable de "EL PROGRAMA" de "LA COMISION" de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION".

Para tal efecto se coordinarán las siguientes acciones: (Nota: Describir las acciones específicas que habrán de llevarse a cabo).

MUNICIPIO	LOCALIDAD	NUMERO DE GRUPOS BENEFICIADOS	NUMERO DE BENEFICIARIAS	MONTO AUTORIZADO

SEGUNDA. ESTRUCTURA FINANCIERA.- Para la realización de las acciones objeto del presente Anexo, se prevé una inversión total de: \$ Cantidad con número (Cantidad con letra/MONEDA NACIONAL), conforme a la siguiente distribución financiera:

- “LA COMISION” aportará la cantidad total de \$ Cantidad con número (Cantidad con letra/MONEDA NACIONAL) provenientes de recursos propios.
- “LA EJECUTORA” aportará la cantidad total de \$ Cantidad con número (Cantidad con letra/MONEDA NACIONAL) provenientes de recursos propios.

Los recursos a que se hace referencia en esta Cláusula serán ejercidos por “LA EJECUTORA” y estarán sujetos a disponibilidad presupuestal; serán aplicados en el presente ejercicio fiscal, a más tardar al 31 de diciembre del año en curso debiendo destinarse exclusivamente a la ejecución de las acciones señaladas en la Cláusula Primera y su ejercicio se registrará bajo la legislación federal aplicable en la materia.

TERCERA. ANEXO TECNICO.- “LAS PARTES” establecen que las metas y montos a ejecutarse en cada uno de los grupos beneficiarios, se determinan en el anexo técnico que forma parte integrante de este documento.

CUARTA. OBLIGATORIEDAD.- En todo aquello que no esté previsto en el presente documento, se estará a lo dispuesto por “**EL CONVENIO DE COORDINACION/EL ACUERDO DE CONCERTACION**” y “LAS REGLAS DE OPERACION”.

QUINTA. SUSPENSION DE MINISTRACIONES.- El incumplimiento de los compromisos asumidos por cualquiera de “LAS PARTES” originará la suspensión de las ministraciones para el financiamiento de las acciones, aplicándose las disposiciones a que hubiere lugar en materia de responsabilidad administrativa, independientemente de las de orden civil o penal que lleguen a configurarse, siendo aplicables las disposiciones contenidas en las “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA”.

SEXTA. MODIFICACIONES.- El presente Anexo de Ejecución se podrá revisar, adicionar o modificar, conforme a los preceptos o lineamientos que lo originan. Dichas modificaciones deberán constar por escrito.

SEPTIMA. JURISDICCION.- “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para que en caso de controversia sobre la interpretación del presente Anexo de Ejecución, respecto a su instrumentación, formalización y cumplimiento se sometan a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, Distrito Federal.

OCTAVA. VIGENCIA.- La vigencia del presente Anexo de Ejecución comienza a partir del día siguiente de su firma y concluirá hasta el total cumplimiento de los compromisos emanados del mismo, sin los mismos puedan exceder del 31 de diciembre de 20__

Enteradas “LAS PARTES” de su contenido y alcance legal, firman el presente Anexo de Ejecución en la Ciudad de _____, Estado de _____, a los _____ días del mes de _____ de _____.

POR “LA COMISION”

POR “LA EJECUTORA”

DELEGADO ESTATAL

NOMBRE Y CARGO

Nota. El modelo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que “LOS BENEFICIARIOS” cumplan su objeto. En todo caso, las modificaciones quedan sujetas a la aprobación de la instancia normativa.

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

PROGRAMA ORGANIZACION PRODUCTIVA PARA MUJERES INDIGENAS**ANEXO 5****LISTA DE DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS DE LAS EJECUTORAS EXTERNAS**

Para Proyectos de Organización Productiva

1. Solicitud de Apoyo
2. Copia del acta constitutiva de asamblea del grupo
3. Acta de aceptación por el grupo
4. Formulario de Diagnóstico para la presentación de proyectos
5. Formulario del Proyecto productivo
6. Copia de identificación oficial (IFE) de las beneficiarias
7. Copia de la CURP de las beneficiarias
8. Copia del acta de nacimiento
9. Mapa de localización
10. Croquis y distribución de espacios donde se desarrollará el proyecto, en su caso
11. Copia del oficio y anexo técnico de autorización
12. Pólizas y recibos de entrega de recursos
13. Acta de entrega recepción
14. Minutas de trabajo
15. Cédula de Información básica de seguimiento de los proyectos
16. Copias de los comprobantes de las adquisiciones y pagos de servicios correspondientes
17. Evidencias de los eventos de capacitación: currícula del capacitador/facilitador, lista de asistencia, carta descriptiva y programa de actividades, relatoría o minuta del evento, evidencias (material didáctico y/o fotografías), evaluación del taller y capacitador/facilitador, comprobante del gasto de los eventos de capacitación.
18. Copia del Reglamento interno
19. En su caso, las siguientes justificaciones
 - i. Continuidad
 - ii. Desastres
 - iii. Migrantes
 - iv. Reconocimiento jurídico de localidades por la Constitución Estatal

Para Proyectos de acompañamiento

1. Copia del oficio de solicitud de recursos por parte de la Delegación estatal a la Dirección del Programa y
2. Oficio y anexo de autorización con firmas originales
3. Anexo técnico de autorización con firmas originales

4. Anexo técnico de AC con firmas originales
5. Currícula del capacitador/facilitador,
6. Lista de asistencia,
7. Carta descriptiva y programa de actividades,
8. Relatoría, memoria o minuta del evento por parte de la CDI,
9. Evidencias (material didáctico y/o fotografías),
10. Evaluación del taller y capacitador/facilitador,
11. Comprobantes del gasto de los eventos de capacitación que se realicen con recursos de AC, como recibo de honorarios o de pago al capacitador, materiales, etc.
12. Comprobaciones fiscales correspondientes al ejercicio

Para Proyectos en situación de emergencia

1. Acta circunstanciada de daños causados por desastres naturales
2. Memoria o registro fotográfico
3. Copia del oficio de notificación y requerimientos dirigido a la Delegación estatal
4. Copia del oficio de notificación y requerimientos dirigido a la Dirección del Programa
5. Copia del oficio de autorización con anexo en caso de ser aprobado
6. Acta de entrega recepción
7. Pólizas y recibos de entrega de recursos
8. Copia de las comprobaciones fiscales correspondientes al ejercicio

La instancia ejecutora debe asegurarse que quede en poder de las beneficiarias, lo siguiente:

1. Copia de solicitud de apoyo
2. Copia del acta constitutiva de asamblea del grupo
3. Acta de aceptación por el grupo
4. Croquis y distribución de espacios donde se desarrollará el proyecto, en su caso
5. Copia del Anexo Técnico de Autorización
6. Copia de recibo de entrega de recursos
7. Copia del acta de entrega recepción
8. Minutas de trabajo de los operadores de las ejecutoras con los grupos de mujeres
9. Comprobantes de las adquisiciones y pagos de servicios correspondientes a los proyectos autorizados
10. Reglamento interno
11. En su caso, materiales didácticos de apoyo otorgados durante la asistencia técnica para la operación del proyecto

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

PROGRAMA ORGANIZACION PRODUCTIVA PARA MUJERES INDIGENAS**ANEXO 6****ACTA DE ENTREGA-RECEPCION****(CONCLUSION DEL PROYECTO)**

Siendo las hrs. del día ____ de _____ de 2013, reunidos en de la Localidad de _____, municipio de _____ del estado de _____, se reunieron las integrantes del grupo: _____ representantes de la ejecutora y de la Delegación de la CDI, para la entrega-recepción del proyecto denominado: _____ con la participación de recursos de:

Aportación	Recurso
Del Grupo	
Del Municipio	
Del Gobierno del Estado	
Del Gobierno Federal	
Otras	
Total Ejercido	

Las participantes manifiestan que los recursos se aplicaron de acuerdo al proyecto autorizado, en los conceptos que aparecen en el anexo técnico (anexo al presente) y en este acto la entrega recepción al grupo para la operación del proyecto.

Las integrantes del grupo: _____ reciben de conformidad y se comprometen a operar correctamente el proyecto, la conservación y mantenimiento del mismo con el apoyo de la ejecutora.

Por el grupo**Por la Ejecutora****Presidenta**

Secretaria

Por la Delegación

Tesorera

Contraloría Social

LISTA DE ASISTENCIA
(CONCLUSION DEL PROYECTO)

<u>NOMBRE COMPLETO</u>	<u>FIRMA</u>

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

PROGRAMA ORGANIZACION PRODUCTIVA PARA MUJERES INDIGENAS**ANEXO 7****COMPROBACION DE PAGO DE APOYOS, TRASLADOS, ALIMENTACION, HOSPEDAJE Y
CAPACITACION (FORMATO 43401)**

AREA SOLICITANTE		LUGAR Y FECHA DE ELABORACION:	

TIPO DE APOYO:	1.- GASTOS INHERENTES PARA CAPACITACION	☐
	2.- PAGO DE APOYO	☐
	3.- TRASLADOS, ALIMENTACION Y HOSPEDAJE	☐
PARTIDA 43401.- Subsidios a la prestación de servicios públicos		
Concepto:		
1. Capacitación (nombre del evento)_____		
2. Pago de apoyo (mes/adicional):_____		
3. Traslados, Alimentación y Hospedaje para: _____		
POBLACION INDIGENA BENEFICIADA:		
Apoyos a Proyectos de Organización Productiva		☐
Promotoras Indígenas		☐
FECHA O PERIODO PROGRAMADO DE UTILIZACION:	IMPORTE DEL APOYO	EN EFECTIVO ☐ CHEQUE ☐ DEPOSITO A CUENTA ☐
PROYECTO:		TOTAL: \$ _____

AUTORIZA	Vo. Bo.	RECIBE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LA) RESPONSABLE DEL AREA SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) DELEGADO(A) ESTATAL O DIRECTOR(A) DEL CCDI	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUIEN RECIBE EL APOYO

LA BENEFICIARIA MEDIANTE ESTE INSTRUMENTO SE OBLIGA A:

- ENTREGAR A LA CDI COPIA DE SU CREDENCIAL DE ELECTOR O CURP.

CUANDO SEAN GASTOS DE CAPACITACION, TRASLADO, ALIMENTACION, Y HOSPEDAJE:

- ANEXAR PASES DE ABORDAR Y/O BOLETOS DE AUTOBUS
- ANEXAR DESGLOSE DE LOS GASTOS **FIRMADO POR LA PROMOTORA**

LA BENEFICIARIA DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE EL APOYO SOLICITADO SERA UTILIZADO PARA LOS FINES ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE FORMATO.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación.

Segundo. Quedan sin efecto las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa Organización Productiva para Mujeres Indígenas (POPMI) que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2011 así como las publicadas en el mismo medio, el 4 de abril de 2012.

Tercero. Los Programas sujetos a Reglas de Operación a cargo de la CDI avanzarán durante el 2013, en el establecimiento de los componentes de la información relacionada con el domicilio geográfico, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010 por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Actualmente, los Programas operan en localidades elegibles por la CDI, con información referida a los diferentes niveles de desagregación geográfica (entidad, municipio y localidad).

Cuarto. La entrega de los apoyos a los beneficiarios del Programa se hará mediante transferencias electrónicas de fondos, directamente de la Tesorería de la Federación, para lo cual la SHCP determinará la forma en que la CDI contratará los servicios bancarios adecuados al perfil y tipo de beneficiarios de que se trate. Quedan exceptuados los casos en que no se cuente con servicios bancarios en la localidad del beneficiario. Lo anterior para dar cumplimiento al artículo Vigésimo Fracción I del "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012.

Quinto. La Comisión cumplirá con lo señalado en el numeral 11 de los "Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013, el cual establece que las Dependencias y Entidades, durante el ejercicio fiscal 2013, reducirán al menos el 5 por ciento de los gastos indirectos con respecto al aprobado en el ejercicio fiscal 2012, de los programas sujetos a Reglas de operación "S" y los identificados con la modalidad "U", sin afectar el cumplimiento de metas de dichos programas.

Sexto. La Comisión cumplirá con lo señalado en artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013. En el que se refiere a la desaparición y transferencia de las atribuciones de la Secretaría de la Función Pública, entrarán en vigor en la fecha en que el órgano constitucional autónomo que se propone crear en materia anticorrupción entre en funciones, conforme a las disposiciones constitucionales y legales que le den existencia jurídica. Asimismo, en tanto se expiden y entran en vigor las disposiciones a que se refiere este artículo, la Secretaría de la Función Pública continuará ejerciendo sus atribuciones conforme a los ordenamientos vigentes al momento de expedición de este decreto.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diecinueve días del mes de febrero de dos mil trece.-
La Directora General, **Nuvia Magdalena Mayorga Delgado**.- Rúbrica.

ACUERDO de Modificación a las Reglas de Operación del Programa de Turismo Alternativo en Zonas Indígenas (PTAZI) a cargo de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena para el ejercicio fiscal 2013.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

ACUERDO DE MODIFICACION A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE TURISMO ALTERNATIVO EN ZONAS INDIGENAS (PTAZI) A CARGO DE LA COORDINACION GENERAL DE FOMENTO AL DESARROLLO INDIGENA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013.

NUVIA MAGDALENA MAYORGA DELGADO, Directora General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en los artículos 74, 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los artículos 174, 175, 176, 178, 179, 180 y 181 de su Reglamento; 29 y 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, así como los artículos 2 y 11 de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, y

CONSIDERANDO

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 11 de su Ley, la Directora General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, aprobó la modificación a los Programas sujetos a Reglas de Operación.

Que los programas de subsidio del Ramo Administrativo 6 que ejecutará la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, se destinarán exclusivamente al desarrollo de los pueblos indígenas de acuerdo con los criterios de la misma Comisión, a través de acciones que promuevan el desarrollo integral de las personas, comunidades y familias, la generación de ingresos y de empleos, y el desarrollo local y regional de dichos pueblos.

Que el anexo 24 del Presupuesto de Egresos de la Federación 2013 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2012, establece los programas sujetos a Reglas de Operación, entre los que se encuentran los que están a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, debiéndose sujetar a los requisitos, criterios e indicadores que la normatividad federal sobre la materia establece.

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", este deberá sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.

Que esta Comisión recibió los días 14 y 21 de febrero del año 2013, los oficios números 312.A.- 000591 y COFEME/13/0756, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, respectivamente, por los que emitieron la autorización y el dictamen correspondiente a las Reglas de Operación de los Programas de: Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, Organización Productiva para Mujeres Indígenas, Promoción de Convenios en Materia de Justicia, Turismo Alternativo en Zonas Indígenas, Fondos Regionales Indígenas y Albergues Escolares Indígenas de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena, así como de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas para el ejercicio fiscal 2013 a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO DE MODIFICACION A LAS REGLAS DE OPERACION PROGRAMA DE TURISMO
ALTERNATIVO EN ZONAS INDIGENAS A CARGO DE LA COORDINACION GENERAL
DE FOMENTO AL DESARROLLO INDIGENA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013**

PRIMERO. Se emiten y publican las modificaciones a las reglas de operación del Programa de Turismo Alternativo en Zonas Indígenas a cargo de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena, las que se contienen en el anexo de este acuerdo y que para todos los efectos se consideran como parte integrante del mismo.

**ACUERDO DE MODIFICACION A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA TURISMO
ALTERNATIVO EN ZONAS INDIGENAS (PTAZI) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013**

Primero. Se emiten y publican las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa Turismo Alternativo en Zonas Indígenas, las que se contienen en el anexo de este Acuerdo y que para todos los efectos se consideran como parte integrante del mismo.

1. Introducción

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 2o., en su apartado B señala que: “La Federación, los Estados y los Municipios [...] establecerán las instituciones y determinarán las políticas necesarias para garantizar la vigencia de los derechos de los indígenas y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, las cuales deberán ser diseñadas y operadas conjuntamente con ellos”.

La actual Administración Federal ha establecido el Pacto por México el cual, en su apartado 1.6 Derechos de los pueblos indígenas, señala lo siguiente:

“El Estado mexicano tiene una deuda histórica con los pueblos indígenas. Las últimas cifras de pobreza en México confirman lo que ha sido una constante en el desarrollo de nuestro país: los indígenas están mayoritariamente excluidos del mismo. Casi siete de cada 100 mexicanos son hablantes de una lengua indígena. De éstos, ocho de cada diez son pobres, la mitad de los cuales vive en pobreza extrema. Para revertir esta injusta situación se establecerá una política de Estado para que los indígenas ejerzan en la práctica los mismos derechos y oportunidades que el resto de los mexicanos. Para lograr este objetivo, se impulsarán las siguientes acciones:

- Fortalecimiento de las comunidades indígenas.

Se llevará a la práctica el reconocimiento efectivo de las comunidades y pueblos indígenas como entidades de derecho e interés público, que les permitirá manejar recursos públicos, realizar la planeación comunitaria de sus proyectos de desarrollo, así como asociarse libremente con otras comunidades o municipios para promover proyectos comunes que impulsen su desarrollo (Compromiso 34).

- Educación, salud, infraestructura y créditos para los habitantes de las comunidades indígenas como prioridad presupuestal.

El injusto rezago en el ejercicio de derechos, así como en el acceso a instrumentos para el bienestar económico de la población indígena frente al resto de los mexicanos, obliga a que los indígenas y sus comunidades sean una prioridad de Estado y, por lo tanto, una prioridad presupuestal. Por ello, se incrementarán sustancialmente los presupuestos para que la educación y la salud de calidad lleguen a la población indígena. De igual forma, se realizarán inversiones históricas en la infraestructura de sus comunidades y para facilitar su acceso al crédito (Compromiso 35).

- Acceso equitativo a la justicia y a la educación.

El Estado tiene la obligación de garantizar que la lengua y la cultura indígena no sean una limitante para ejercer derechos como el acceso a la justicia y a la educación. Por ello, se garantizará que la población indígena tenga acceso a defensores de oficio de calidad y a traductores bilingües para sus procesos de defensa, así como que tengan acceso a una educación bilingüe e intercultural de calidad (Compromiso 36).”

La Comisión Nacional Para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI) se sumará a través de los diferentes programas sociales como el Programa Turismo Alternativo en Zonas Indígenas a lo siguiente:

“Que el decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 22 de enero de 2013, dispone en su anexo B, los programas del Gobierno Federal correspondientes al Ramo Hacienda y Crédito Público (06) que podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y bienestar social, que se implementará a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organizaciones e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los objetivos consistentes en cero hambre a partir de una alimentación y nutrición adecuada de las personas en pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación; eliminar la desnutrición infantil aguda y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez; aumentar la producción de alimentos y el ingreso de los campesinos y pequeños productores agrícolas; minimizar las pérdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización y promover la participación comunitaria para la erradicación del hambre”.

Asimismo, la Comisión impulsa a través de sus Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena, la “Planeación y Gestión del Territorio para el Desarrollo con Identidad”, cuyo objetivo principal es orientar la acción pública para que sea la comunidad indígena el espacio donde se lleve a cabo el proceso de planeación de su desarrollo con una participación activa, consciente y congruente con su propia identidad, en un horizonte de mediano y largo plazos, en el que además de definir su visión de futuro, se determine un orden de prioridad a las acciones estratégicas y se asuma el compromiso para llevar a cabo la gestión, la ejecución y el seguimiento a dichas acciones.

El mecanismo de planeación convoca a representantes de los distintos órdenes de gobierno, la población local (indígena y no indígena), y de las organizaciones sociales y privadas, a fin de construir espacios de entendimiento, aportar ideas y planear el desarrollo que desean lograr en los ámbitos social, económico, cultural, físico ambiental, institucional y de derechos, buscando una mayor eficacia y eficiencia en el ejercicio de los recursos públicos. El proceso de planeación participativa implica la articulación de la acción pública y privada en un territorio definido por los propios actores institucionales y sociales, para expresarse en un documento de planeación microrregional consensuado, que contiene los proyectos e iniciativas prioritarias para atender los problemas de rezago y aprovechar las potencialidades locales y regionales.

Los Programas operados por la Comisión tienen como criterio general, dar prioridad a los proyectos e iniciativas surgidos de dicho proceso de planeación, para con ello fortalecer y consolidar las capacidades de la población local en materia de gestión, operación y seguimiento de la acción pública en el ámbito microrregional.

En el sitio www.cdi.gob.mx/microrregionescdi/ se precisa la lista de localidades pertenecientes a las microrregiones que participan en procesos de planeación y gestión.

El Gobierno Federal, a través de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), instrumenta el Programa Turismo Alternativo en Zonas Indígenas (PTAZI), para apoyar el desarrollo de actividades generadoras de ingresos económicos, promover la organización comunitaria, fortalecer el vínculo de las colectividades indígenas con sus territorios, y propiciar la revaloración, la conservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos y atractivos naturales, así como del patrimonio cultural de los pueblos y comunidades indígenas.

México es una nación pluricultural, cuya diversidad se basa en la existencia de 68 grupos etnolingüísticos. Estos grupos son portadores de ricas expresiones culturales como la lengua, pintura, danza, música, ceremonias y rituales, entre otras. Asimismo, cuenta con gran diversidad de especies de flora, fauna y bellezas naturales. Esta pluriculturalidad y biodiversidad otorgan al país, y particularmente a los pueblos indígenas, un gran potencial turístico cuyo aprovechamiento ofrece alternativas para lograr un desarrollo sustentable.

Los recursos económicos del Programa sirven para apoyar el desarrollo de sitios de turismo comunitario o iniciativas de turismo alternativo, en los pueblos indígenas, que se orienten a promover el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y el patrimonio cultural. Con ello se crean alternativas de ingresos a través de la generación de empleos fijos y temporales que inciden en la recuperación de la economía y el arraigo comunitario, impulsando la diversificación productiva, fomentando la toma de conciencia y promoviendo acciones para la conservación y aprovechamiento de los recursos naturales, lo que revalora la riqueza cultural y contribuye al desarrollo de las colectividades indígenas.

El Programa Turismo Alternativo en Zonas Indígenas (PTAZI) que ejecuta la CDI, ofrece una alternativa de desarrollo económico a los pueblos indígenas, ya que busca generar ingresos que incidan positivamente en la población indígena, promover la organización comunitaria, fortalecer el vínculo de las colectividades indígenas con sus territorios, y propiciar la revaloración, la conservación y el aprovechamiento sustentable de sus recursos y atractivos naturales, así como del patrimonio cultural de los pueblos y comunidades indígenas.

El turismo es la tercera fuente de divisas para México, sólo superado por la exportación de petróleo y las remesas de los trabajadores mexicanos en el extranjero. En México el Turismo Alternativo se presenta como una actividad económica con gran potencial y que aún no ha sido suficientemente desarrollada.

México se encuentra entre los países con mayor diversidad biológica a nivel mundial y además es poseedor de una gran riqueza y diversidad cultural. Esto le otorga un gran potencial para desarrollar el turismo alternativo. Es de destacar, que gran parte de esa riqueza biológica y cultural se encuentra en las regiones indígenas, esta característica potencializa el desarrollo de la actividad turística en los pueblos y comunidades indígenas.

El recurso económico orientado a la población indígena para apoyar diversos sitios de turismo comunitario o aquellas propuestas que realicen en el marco del turismo alternativo, específicamente en sus 3 vertientes: ecoturismo, turismo rural y el turismo de aventura en regiones indígenas, se distingue por facilitar y promover el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y el patrimonio cultural así como impulsar productos y servicios turísticos factibles, competitivos y diferenciados. Con ello se crean alternativas de ingresos a través de la generación de empleos fijos y temporales que inciden en el fortalecimiento de la economía y el arraigo comunitario, impulsando la diversificación productiva, fomentando la toma de conciencia y promoviendo acciones para la conservación y aprovechamiento de los recursos naturales, lo que revalora la riqueza cultural y contribuye al desarrollo de las colectividades indígenas.

2. Objetivos

2.1. Objetivo General

Contribuir al desarrollo económico de la población indígena, mediante la ejecución de acciones en materia de Turismo Alternativo a través del apoyo a grupos organizados, mediante acciones orientadas a la elaboración y ejecución de proyectos, preservando, conservando y aprovechando sustentablemente su patrimonio natural y cultural, para coadyuvar en la creación de alternativas de ingresos, respetando la organización comunitaria del pueblo indígena.

2.2. Objetivos Específicos

1. Apoyar a los grupos indígenas organizados para la formulación y diseño de sus proyectos de inversión en materia turística.
2. Apoyar con recursos económicos a grupos indígenas organizados para infraestructura y equipamiento de proyectos de turismo alternativo.
3. Apoyar con acciones de fortalecimiento de capacidades a los grupos indígenas organizados que operan proyectos de turismo alternativo.
4. Apoyar a grupos indígenas organizados y/o empresas comunitarias indígenas con acciones de difusión, promoción y comercialización de sus sitios de Turismo Alternativo.
5. Apoyar a empresas comunitarias indígenas en la integración y consolidación de sus productos y servicios.

3. Lineamientos

3.1. Cobertura

El Programa tiene cobertura nacional y atiende a los municipios indígenas con potencial turístico, y aquellos clasificados de acuerdo con el Sistema de Indicadores sobre la Población Indígena de México, con base en el Censo de Población y Vivienda, México, 2010 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Información disponible en la dirección electrónica:

http://www.cdi.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=2578

3.2. Población Objetivo

Núcleos agrarios, organizaciones y grupos de trabajo, conformados por indígenas, que se encuentren en las localidades de cobertura del PTAZI, que cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos.

3.3. Criterios y Requisitos de Elegibilidad

Para tener acceso a los apoyos del PTAZI, se deberán cumplir los siguientes criterios y requisitos, entregando en las Delegaciones Estatales de la CDI o Centros Coordinadores de Desarrollo Indígena, según corresponda, la siguiente documentación en original para compulsar y copia. Asimismo, en el caso de Anexos y formatos en impreso y archivo electrónico, la información que a continuación se describe:

Criterios	Requisitos
1. Estar interesado en recibir apoyos del PTAZI.	1. Solicitud de apoyo, deberá presentarse en formato impreso conforme al Anexo1: Formato de solicitud de acceso a recursos fiscales.
2. Acreditar la conformación del grupo de trabajo, organización, núcleo agrario o comunidad, para el desarrollo de actividades de turismo.	2. Documento que acredite su personalidad jurídica, en términos de la legislación aplicable: i. Para los núcleos agrarios: los datos de la Resolución Presidencial (fecha de dotación y de publicación en el Diario Oficial de la Federación), o constancia del Registro Agrario Nacional (RAN) que contenga el número de folio de inscripción del núcleo. ii. Para las Organizaciones indígenas: exhibir Acta Constitutiva y documento notarial que contenga reformas a sus estatutos y entregar copia de ambos documentos. Las organizaciones que estén sujetas a la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil deberán presentar la Clave Unica de Registro (CLUNI). iii. Grupos de trabajo indígenas: exhibir el documento original en el que conste la formalización del grupo firmado por todos sus integrantes, mismo que deberá estar avalado en Asamblea Comunitaria o por autoridades comunales y/o autoridades civiles. Asimismo, escrito libre donde se estipule el compromiso de conformar una figura asociativa, quedando sujeta a su formalización en un lapso no mayor a 12 meses a partir de la entrega del recurso. Se deberá entregar copia de ambos documentos.

3. Acreditar la posesión del predio donde se desarrollarán las actividades de turismo, definiendo la disposición plena del terreno sobre el cual se ejecutará el proyecto por un periodo mínimo de 30 años.	3a. Documento protocolizado ante Fedatario Público donde se acredite la propiedad o posesión legal del o de los predio(s) involucrado(s) a favor de la organización, donde se llevará a cabo el proyecto, así como su extensión y límites geográficos; además, debe establecer la temporalidad en la cual se planea desarrollar y operar el proyecto de turismo alternativo, de tal forma que se dé certidumbre jurídica a la población objetivo solicitante de los apoyos. 3b. Para los núcleos agrarios: Documento donde se exprese que el o los predio(s) involucrado(s) a favor de la organización, donde se llevará a cabo el proyecto, en caso de ser terrenos de uso común, tener la autorización de la Asamblea Comunal o ejidal manifestando la aceptación y permiso correspondiente para la operación del proyecto a favor de la organización, con una temporalidad mínima de treinta años, indicando su extensión, nombre de los predios y límites geográficos.
4. No haber obtenido recursos de otras dependencias para los mismos conceptos de inversión.	4. Escrito libre, en el que se ratifique ante autoridad competente (presidencia municipal, fedatario público, comisariado ejidal, etc.) la declaración expresa de los solicitantes, por conducto de su representante, de que no han recibido apoyo económico de la CDI ni de otras dependencias de gobierno, para aplicar en los mismos conceptos para los que se solicita apoyo en el presente ejercicio fiscal y en años anteriores.
5. Que el proyecto sea ejecutado por la organización solicitante de los apoyos durante su tiempo de operación.	5. Escrito libre según la modalidad, en el que se ratifique ante autoridad competente (presidencia municipal, fedatario público, asamblea comunal o ejidal) el compromiso de que el predio en el cual se desarrollará el proyecto, no podrá ser enajenado, dado en arrendamiento o subarrendamiento, usufructo o comodato a un tercero, por un periodo de 30 años.
6. Que el proyecto sea de tipo comunitario, determinado en asamblea por la autoridad comunal o constitucional.	6. Acta de Asamblea comunitaria donde se establezca que los proyectos son de tipo comunitario o asociativo entre organizaciones indígenas y cuente con el aval de la asamblea comunitaria y/o autoridad constitucional (Anexo 2 Acta de Asamblea Comunitaria).
7. Que la región o zona donde se encuentra ubicado el proyecto, cuente con una afluencia turística.	7. Presentar debidamente requisitado el Anexo 3 Cédula de Identificación de la organización de las presentes Reglas de Operación, en impreso y archivo electrónico, identificando a personas físicas con la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y en el caso de personas morales, con la Clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC). La información que se genere será desagregada, en lo posible, por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio o demarcación territorial del Distrito Federal.
8. Contar con una ubicación y condiciones estratégicas para el desarrollo del proyecto.	8. Entregar mapa de ubicación y de acceso y mínimo 5 fotos con calidad mínima de 300 dpis que verifiquen la situación descrita del requisito 7 al 10.
9. Tener identificado su principal centro de distribución de turistas.	
10. Contar con infraestructura carretera, pluvial o aérea de acceso al sitio turístico.	9. Presentar los permisos institucionales vigentes, que apliquen al tipo de apoyo a solicitar.
11. Contar con los permisos institucionales vigentes necesarios para desarrollo del proyecto.	
12. Dar cumplimiento a los términos de referencia indicados en los Anexos 4, 5, 6, 7 y/u 8 de las presentes Reglas de Operación.	10. Presentar toda la información requerida en los Anexos 4, 5, 6, 7 y/u 8 de las presentes Reglas de acuerdo al tipo de apoyo a solicitar.
13. No se aceptarán proyectos iguales en requerimientos.	11. Presentar proyectos únicos en forma y requerimientos de acuerdo al tipo de apoyo.

14. Entre los beneficiarios no exista algún servidor público de cualquiera de los 3 órdenes de gobierno, poder judicial o legislativo.	12. Escrito libre validado por el grupo de trabajo, organización o núcleo agrario, donde se proteste la no inclusión de servidores públicos activos o en licencia como parte del grupo de trabajo, organización o núcleo agrario, mismo que deberá ser validado por la autoridad municipal o tradicional.
15. Para el caso de proyectos de continuidad, que el proyecto sea rentable y esté en operación.	13. Presentar un registro de visitantes y encuesta de satisfacción al cliente conforme al Anexo 14 y 14 bis, de las presentes Reglas de Operación, o en su caso, los formatos con los que cuente la organización, que avale la afluencia continua y operación del Proyecto, de los 2 años anteriores a la solicitud del apoyo.

Las direcciones de las Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena de la CDI, se podrán consultar en la página www.cdi.gob.mx.

3.4 Criterios de selección

De acuerdo a la suficiencia presupuestal del PTAZI, se otorgarán apoyos a las instancias ejecutoras solicitantes, siempre que se cumpla con lo establecido en las presentes Reglas de Operación, conforme al orden de recepción de las solicitudes.

Asimismo, se dará prioridad a las solicitudes de proyectos considerando los siguientes criterios:

1. Que el sitio donde se proponga desarrollar cuente con elementos naturales y/o culturales únicos en la región o Entidad Federativa en la que se encuentra.
2. Que el proyecto esté ubicado de manera tal, que se pueda integrar a una ruta o circuito turístico, por contar con servicios y atractivos complementarios.
3. Que en el proyecto se refleje la existencia de una oferta turística que se diferencie en el mercado regional y/o nacional.
4. Que el proyecto se ubique en las microrregiones donde la CDI instrumente la Planeación y Gestión del Territorio para el Desarrollo con Identidad.
5. Los proyectos que establezcan claramente los mecanismos de autosuficiencia y mezcla de recursos comunitarios, institucionales y otros.
6. Los proyectos en los que exista el compromiso de la organización de aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la mano de obra del monto total del proyecto.
7. Que los proyectos estén integrados por un mínimo de 8 personas.
8. Que en el proyecto el 30% o más de los beneficiarios sean mujeres.
9. Que en el proyecto haya mujeres dentro de los órganos directivos.
10. Que los proyectos presentados para apoyo a conceptos de infraestructura y equipamiento consideren las especificidades de la Norma Mexicana NOM NMX – AA – 133 – SCFI – 2006.

3.5. Tipos y montos de apoyo

Los núcleos agrarios, organizaciones y grupos de trabajo, podrán acceder a recursos económicos que les permitan desarrollar proyectos orientados al Turismo Alternativo, de acuerdo a la siguiente clasificación:

- Proyectos de Inicio. Son aquellas propuestas que aún no cuentan con un proyecto de inversión o con algún apoyo del Programa
- Proyectos de continuidad. Son aquellos proyectos que ya han iniciado con el desarrollo de infraestructura, equipamiento o actividades propias del turismo en su comunidad, pero aún no han concluido con todas las etapas del desarrollo turístico.
- Proyectos consolidados. Son aquellos proyectos que ya han concluido con todas las etapas del desarrollo turístico y reciben turistas en forma constante, logrando la rentabilidad del lugar para la operación del sitio turístico sin apoyo del Programa.
- Empresas Integradoras. Es aquella cooperación u organización empresarial que asocia a personas físicas o morales de escala micro, pequeña y mediana formalmente constituidas y que tiene por objeto elevar la competitividad de las empresas con el propósito de comercializar sus productos y servicios turísticos de una manera eficiente.

La orientación de los recursos, tipos y montos de apoyo son los siguientes:

3.5.1. Formulación y diseño de proyectos de inicio.

Se podrá otorgar este apoyo para los proyectos de inicio, el cual será destinado a la Formulación y diseño del Plan de Negocios para el proyecto, mismo que deberá presentarse una vez aprobado, conforme a lo establecido en el Anexo 4 Términos de Referencia para la presentación de proyectos de turismo de las presentes Reglas de Operación.

El monto de este apoyo será de hasta \$250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).

Este apoyo se dará por una sola ocasión. El monto y número de proyectos será determinado por la Dirección del Programa, de acuerdo con el planteamiento de la cartera de proyectos de cada estado. La contratación del consultor quedará a cargo de la organización, Delegación Estatal o la Dirección del Programa.

Los proyectos aprobados ingresarán al proceso de asesoría y calificación de sus expedientes técnicos, en el ejercicio fiscal vigente por parte del Fondo Nacional de Fomento al Turismo a través del área de Asesoría y calificación, conforme al cumplimiento al Convenio DGAJ-CV-079-10 establecido entre la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI) y el Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR).

El costo del proceso calificación deberá estar considerado en el recurso otorgado para el pago de la Formulación y diseño del proyecto.

En ningún caso se pagará el costo de un proyecto ya elaborado y presentado para su apoyo.

Cuando la organización sea la ejecutora del recurso, la comprobación del apoyo será mediante factura del consultor o la empresa consultora.

Para otorgar este tipo de apoyo se deberá presentar en la Delegación Estatal o CCDI, lo siguiente:

Descripción general del proyecto considerando un horizonte de 5 años, donde se incluyan los siguientes puntos:

1. Descripción del proyecto, considerando los rubros del Anexo 4 Términos de Referencia para la presentación de proyectos de turismo de las presentes Reglas de Operación, explicando la estrategia a seguir para proporcionar la información requerida para estructura organizacional, análisis de mercado, diseño del producto turístico, programa de capacitación, difusión y comercialización, presupuesto, programa de ejecución, etc.
2. Descripción del objetivo del estudio. Para qué se va a realizar el proyecto, qué se espera lograr con el desarrollo del mismo y beneficios que obtendrá la organización con la realización del proyecto.
3. Determinar la perspectiva de desarrollo del proyecto. Se deberán desarrollar y explicar las etapas correspondientes para los siguientes 3 a 5 años (de acuerdo al tipo de productos y servicios a ofertar) y las fuentes de financiamiento para las mismas.
4. Explicar si el proyecto a desarrollar está dentro de la zona de influencia de una ruta o circuito turístico determinado para la Secretaría de Turismo Federal y cómo se integraría a ella.
5. Describir la conectividad del proyecto, mediante el tipo de vías de acceso al mismo (vía terrestre, pluvial, aérea) si son primarias o secundarias, especificar si es carretera pavimentada, camino de terracería o brecha, y la distancia de la carretera principal al sitio (Incluir mapa de acceso y mínimo 5 fotos con calidad mínima de 300 dpis que verifiquen la situación descrita).
6. Describir cuál será el atractivo turístico o cultural que posicionará al proyecto turístico con respecto a otros de la zona o del estado (Incluir mínimo 5 fotos con calidad mínima de 300 dpis que verifiquen la situación descrita).
7. Describir cuáles son los principales centros distribuidores de turistas, ubicados a menos de 1 hora de distancia del proyecto.
8. Describir la plantilla del personal que va a operar el proyecto, especificando las funciones que realizará cada integrante.
9. Presentar un mapa donde se muestre la ubicación del predio y plano de la distribución de la infraestructura a solicitar dentro del espacio destinado al proyecto (Incluir mínimo 5 fotos con calidad mínima de 300 dpis que verifiquen la situación descrita).
10. Los Costos (precio). En el caso de que la organización sea la ejecutora del recurso, deberá presentar tres cotizaciones del Plan de Negocios, que permita verificar la viabilidad para la asignación del proyecto y selección del consultor o empresa consultora a contratar.

Una vez autorizado el proyecto, y en el caso de que la organización sea la ejecutora del recurso se deberán presentar las siguientes Cartas compromiso:

- De la organización indígena, en la cual se comprometa a realizar los pagos al consultor de acuerdo al siguiente calendario, una vez que el contenido del documento sea validado por la Dirección del Programa.

Numerales Anexo 4	Porcentaje de pago	Tiempo de atención	Revisión y Vo.bo. de la entrega parcial por Oficinas Centrales
Del punto 1 al 7	35%	15 días	15 días
Del punto 8 al 12	35%	15 días	15 días
Del punto 13 al 16	30%	15 días	15 días
	100 %		

- Del Consultor en hoja membretada de la empresa, en la que manifieste que acepta los tiempos establecidos en el calendario de entrega de información, así como los pagos relacionados a la consultoría, una vez que haya sido revisada y validada la información por la Dirección del Programa.
- Del consultor en hoja membretada de la empresa, en la que se comprometa a elaborar y presentar toda la información (impresa y en archivo electrónico) solicitada en el Anexo 4 de las presentes Reglas de Operación, así como solventar las recomendaciones emitidas en su caso, por la Dirección del Programa.

3.5.2 Para infraestructura y equipamiento

Se podrán otorgar apoyos en este rubro para proyectos de continuidad, consolidación e Integradoras hasta por \$1'500,000.00 (Un Millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto en años distintos, hasta por 5 ocasiones. Los conceptos, son los que a continuación se describen conforme al Anexo 4 de las presentes Reglas de Operación.

- La construcción de infraestructura con uso de materiales de la región, acabados tradicionales, acordes al entorno natural y cultural de los pueblos y comunidades indígenas, y el desarrollo de ecotecnias afines con el medio ambiente.
- Equipamiento y materiales, vinculados con los servicios de hospedaje y alimentación, actividades recreativas turísticas, así como telecomunicaciones, los cuales deberán corresponder al tipo de proyecto por apoyar.
- Servicios de asesoría y/o asistencia técnica para la ejecución y operación del proyecto. Se podrá considerar hasta un diez por ciento (10%), incluido en el monto total del proyecto para el ejercicio fiscal en curso.

Para este concepto deberá integrarse un Programa de trabajo del consultor, que comprenda:

- La elaboración del proyecto en cuestión, en cumplimiento a los anexos correspondientes para este tipo de apoyo conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- Entrega mensual de los avances físicos y financieros de la obra.
- Reporte fotográfico sobre el avance de la obra (10 fotos con calidad de 300 dpis) cada fin de mes durante el tiempo de ejecución del apoyo.
- Para sitios turísticos en operación, reporte mensual de los registros de visitantes y encuestas de satisfacción conforme al anexo 14 y 14 bis, durante el período de contratación con la organización.
- De los proyectos en operación, entregar a la Delegación o al CCDI el reporte de los registros mensuales y encuestas de satisfacción al cliente aplicadas los 2 años anteriores a la presente solicitud de apoyo, en caso de contar con ellos.
- Reporte mensual de ingresos desglosado por servicios y actividades que realiza la empresa comunitaria.
- Carta compromiso para realizar la solventación de las observaciones realizadas al proyecto, emitidas por la Dirección del Programa o la instancia evaluadora y demás actividades que se requieran hasta la conclusión de la obra de manera satisfactoria.

La información descrita en este apartado se deberá entregar en impreso y electrónico a la Delegación o CCDI correspondiente.

- Capital de trabajo, gastos de operación, pago de rentas, servicios hasta por 3 meses y adquisición de vehículos automotores nuevos, siempre y cuando sean proyectos para empresas integradoras y se justifique en el mismo.

3.5.3. Pago de Asesoría y Calificación de Proyectos en su etapa de continuidad y consolidación

Para otorgar este apoyo se deberá presentar debidamente integrado para los proyectos de continuidad y consolidación, el Anexo 4 de las presentes Reglas de Operación, así como la solicitud de asesoría y evaluación (escrito libre) del proyecto correspondiente a la instancia evaluadora.

Asimismo, el Programa por sí o a través de terceros que éste determine, realizará la evaluación del Plan de Negocios presentado por los solicitantes para proyectos de Continuidad o Consolidación.

3.5.4. Elaboración de estudios y pago de permisos para Proyectos de Inicio, Continuidad Consolidación e Integradoras.

Se podrá otorgar apoyo para el pago de elaboración de estudios o pago de permisos relacionados con el aprovechamiento de algún recurso natural vinculado al proyecto, cuando se requieran o en su caso, cuando así lo determine el Comité Estatal de Dictaminación (CED). Para este concepto se podrá apoyar hasta el setenta y cinco por ciento (75%) del costo total de éstos, de acuerdo con el listado del Anexo 6 Elaboración de estudios y pago de permisos para proyectos de estas Reglas de Operación, debiendo incorporar:

- a) Propuesta de Términos de referencia del estudio o permiso.
- b) Objetivos y cobertura del estudio o permiso.
- c) Cotización del costo de la elaboración del estudio o permiso.

3.5.5. Capacitación de proyectos de inicio, continuidad, consolidación e integradoras.

Para este tipo de apoyo se podrá considerar hasta el 10% (diez por ciento) del total de los recursos asignados al Programa, para implementar y desarrollar acciones de fortalecimiento de capacidades, destrezas y habilidades de la población objetivo del mismo.

Este apoyo se podrá otorgar para organizaciones que presenten proyectos de inicio, continuidad, consolidación o integradoras, en cualquiera de las siguientes modalidades:

1. Los núcleos agrarios, organizaciones y grupos de trabajo podrán acceder a recursos hasta por \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.), para la ejecución de acciones de capacitación, mismas que deberán trabajar en coordinación con personal de la Delegación Estatal y/o CCDI a fin de presentar un diagnóstico de necesidades de capacitación, formulando un Programa de capacitación a corto y mediano plazo.

De acuerdo con el programa de capacitación, los núcleos agrarios, organizaciones y grupos de trabajo, podrán presentar sus propuestas conforme al Anexo 7 Términos de Referencia para presentar Proyectos de capacitación de las presentes Reglas de Operación, mismo que establece las líneas de acción para este tipo de apoyo. La capacitación recibida deberá tener como fin la certificación de los beneficiarios por parte de la empresa consultora, Institución Académica o Dependencia de la Administración Pública Federal. Las propuestas deberán someterse al Comité Estatal de Dictaminación (CED).

2. Las Empresas Integradoras conformadas al 100% por empresas comunitarias indígenas apoyadas en años anteriores por el Programa, podrán acceder a recursos para el apoyo a encuentros de intercambio de experiencias de comunidad a comunidad, siempre que exista disponibilidad presupuestal y el número de proyectos lo permita. El monto asignado al proyecto estará en función del objetivo del mismo.

Las empresas comunitarias podrán presentar sus propuestas de acuerdo al Anexo 7 Términos de Referencia para presentar Proyectos de capacitación de las presentes Reglas de Operación.

3. A través de la CDI, los recursos para acciones de capacitación para eventos regionales que incluyan tres o más organizaciones, podrán ser aplicados directamente por la CDI a través de sus Delegaciones Estatales, CCDI's o la Dirección responsable del Programa.

3.5.6. Traslados, alimentación y hospedaje

Apoyo que se otorgará directamente a los beneficiarios del PROGRAMA, para cubrir los gastos necesarios correspondientes a traslado, alimentación y hospedaje, relacionados con acciones de capacitación, contraloría social y eventos de difusión y comercialización de sus productos turísticos.

La comprobación de este apoyo, deberá ser conforme al Anexo 7 bis Formato para la autorización y comprobación de traslado, alimentación y hospedaje.

3.5.7. Difusión, promoción y comercialización de proyectos de continuidad, consolidación e integradoras.

Se podrá considerar hasta el 15% del total de los recursos asignados al Programa para proyectos de continuidad, consolidación y Empresas Integradoras y serán ejercidos en cualquiera de las siguientes modalidades:

1. Los núcleos agrarios, organizaciones y grupos de trabajo que cuenten con sitios en operación, podrán acceder a recursos para la ejecución de proyectos de difusión y promoción, siempre que exista disponibilidad presupuestal y el número de proyectos lo permita. El monto al cual se podrá acceder para este tipo de apoyo será de hasta \$100,000.00 (CIEN MIL PESOS 00/100 M.N.). Los proyectos deberán ser presentados conforme al Anexo 8 Términos de referencia para Difusión, promoción y comercialización de las presentes Reglas de Operación. Dichos proyectos deberán someterse al Comité Estatal de Dictaminación (CED).
2. Las Empresas Integradoras conformadas al 100% por empresas indígenas apoyadas en años anteriores por el Programa, podrán acceder a recursos para el apoyo a encuentros de intercambio de experiencias o de difusión de sus sitios turísticos, siempre que exista disponibilidad presupuestal y el número de proyectos lo permita. El monto asignado al proyecto estará en función del alcance del mismo.

Los proyectos deberán ser presentados conforme al Anexo 8 Términos de referencia para Difusión, promoción y comercialización de las presentes Reglas. Dichos proyectos deberán someterse al Comité Estatal de Dictaminación (CED).

3. Los recursos que aplique directamente la CDI, a través de sus Delegaciones, CCDI'S o la Dirección Responsable del Programa, en función de la demanda de la población objetivo, de las estrategias desarrolladas por la Dirección del Programa y/o de las actividades de colaboración interinstitucional.

3.5.8. Consolidación e Integración.

Este apoyo se dará por única ocasión para la elaboración del Plan de Negocios de Empresas integradoras o la conformación de Empresas Integradoras de organizaciones indígenas constituidas legalmente y que cuentan con sitios de turismo alternativo en consolidación o en proceso de consolidación. Para acceder a este apoyo se deberá cumplir con lo establecido en el Anexo 5 Términos de referencia para la Formulación y Diseño de Plan de negocios de Empresas Integradoras, de las presentes Reglas de Operación. El monto de apoyo será de hasta \$350,000.00 (Trescientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) y se deberá contar con un mínimo de 5 proyectos turísticos ubicados en una misma región que hayan sido apoyados por el Programa.

El monto y número de proyectos será determinado por la Dirección del Programa, de acuerdo con el planteamiento de la cartera de proyectos de cada estado. La contratación del consultor que realizará el Plan de negocio quedará a cargo de las organizaciones y/o Delegación Estatal, en caso de proyectos estratégicos para la CDI o Coordinación Interinstitucional.

Los proyectos aprobados ingresarán al proceso de asesoría y calificación en el ejercicio fiscal vigente de sus expedientes técnicos por parte del Fondo Nacional de Fomento al Turismo a través del área de Asesoría y calificación, conforme al cumplimiento al Convenio DGAJ-CV-079-10 establecido entre la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI) y el Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR).

El costo del proceso deberá estar considerado en el recurso otorgado para el pago Plan de negocios de la Empresa Integradora.

Cuando la organización solicitante sea la ejecutora del recurso, la comprobación del recurso será mediante factura del consultor o empresa consultora.

Para otorgar este tipo de apoyo se deberá presentar:

Descripción general del proyecto donde se incluyan los siguientes puntos:

1. Introducción: Realizar una descripción general de las empresas comunitarias a integrar, de acuerdo con el Anexo 5 Términos de referencia para la Formulación y Diseño de Plan de negocios de Empresas Integradoras de las presentes Reglas de Operación.
2. Describir el objetivo principal y los objetivos específicos de la empresa integradora.
3. Definir la figura jurídica adecuada a la operación de la Integradora, la justificación de la misma y los datos de los representantes legales.

4. Presentar un diagnóstico regional que considere las empresas comunitarias que conformarán la Integradora, que incluya:
 - La ubicación de las empresas comunitarias a integrarse y de las rutas turísticas a promocionar. (Presentar el mapa turístico estatal e incluir mínimo 5 fotos con calidad mínima de 300 dpis que verifiquen la situación descrita).
 - La conectividad, carreteras, transporte y señalización de la ruta turística.
 - Los atractivos turísticos de la región.
 - El equipamiento regional y servicios de salud, comunicaciones, centros distribuidores de turistas y destinos turísticos posicionados en la región.
 - El estado de conservación de la infraestructura y equipamiento así como las necesidades de cada una de las empresas en este rubro (Incluir mínimo 5 fotos por sitio, con calidad mínima de 300 dpis que verifiquen la situación descrita).
 - Las empresas integradoras, operadoras turísticas o comercializadoras que trabajan en la región en cuestión (competencia).
 - Describir la plantilla del personal que va a laborar en la integradora, especificando funciones, el sueldo y demostrando la experiencia para desempeñar el puesto.
5. Presentar un diagnóstico por sitio para obtener la siguiente información:
 - Localización y conectividad a localidades y entre sitios; carreteras, caminos y señalización.
 - Actividades desarrolladas en las empresas comunitarias: hospedaje, venta de alimentos, caminatas, senderismo, avistamiento de aves, paseos en lancha, etc.
 - Planos de conjunto y arquitectónicos existentes.
 - Construcciones realizadas, incluyendo tipo, materiales, equipamiento y estado de conservación; agua potable, drenaje o biodigestor, luz eléctrica o celdas solares, etc. (Incluir mínimo 5 fotos por sitio con calidad mínima de 300 dpis que verifiquen la situación descrita).
 - Complementariedad de los proyectos.
 - Afluencia turística, el número de visitantes mensuales y anuales de 2 años atrás.
 - Plantilla laboral funcional, sueldos, funciones y capacitaciones recibidas.
 - Medios de promoción y publicidad utilizados
 - Costo de servicios publicitarios realizados.
 - Los ingresos económicos de cada empresa comunitaria en los 2 años anteriores (gastos, ingresos, flujo de efectivo, etc.).
6. Carta compromiso para desarrollar las siguientes estrategias:
 - Definir las gestiones a realizar ante la autoridad competente para el mejoramiento de conectividad, señalización y equipamiento.
 - Realizar las mejoras de cada proyecto, en las construcciones, infraestructura y equipamiento, para brindar un servicio de calidad a los visitantes.
 - Establecer los medios a utilizar para comercializar los sitios.
 - Proponer los cursos que deberá tomar el personal que lleva a cabo la operación de los sitios.
 - Presentar los beneficios (incrementos del número de visitantes e ingresos) que se obtendrán con el inicio de operaciones de la integradora.
 - Definir el sitio y los requerimientos económicos y materiales para la ubicación y puesta en marcha de la integradora.
 - Definir las estrategias de comercialización, capacitación y los medios publicitarios a contratar para dar a conocer la integradora.

Carta compromiso para obtener los siguientes resultados.

- Identificar las oportunidades de crecimiento económico de cada sitio al conformar la integradora.
- Contar con estadísticas que permitan impulsar los proyectos o en su caso, rencauzarlos.

- Difundir los componentes de cada sitio y los beneficios obtenidos con la integradora de servicios turísticos.
- Mantener altos índices de calidad en las instalaciones de cada sitio y la calidad del servicio que se brinda.
- Posicionar al Turismo Alternativo en Zonas Indígenas.
- Brindar los elementos necesarios para que los proyectos turísticos desarrollen acciones y sean exitosos y competitivos.

Carta compromiso para aplicar los siguientes mecanismos de seguimiento:

- Establecer parámetros de crecimiento a partir de la puesta en operación de la Integradora Turística.
- Rendición de estados financieros a la CDI y a los responsables de los sitios turísticos que conforman la Integradora Turística.
- Medición de resultados de las acciones emprendidas.
- Generar los requerimientos a futuro de equipo, accesorios, transporte, etc., necesarios para el buen funcionamiento de la Integradora.
- En su caso, redefinición de estrategias.

Cartas compromiso para realizar las siguientes acciones:

- Elaborar la propuesta de circuitos y/o paquetes de servicios a desarrollar, integrando distancias, atractivos, tipos de actividad, etc., de los sitios que conforman la integradora.
 - Definición de los costos de circuitos o paquetes turísticos.
 - Señalar el mecanismo de pago a los prestadores de servicios ofertados por la integradora (en efectivo de inmediato, a la semana, mes, etc.).
 - Indicar el destino de los recursos económicos obtenidos (ganancias).
 - Establecer el sitio, las instalaciones, los accesorios y el equipo necesarios para las oficinas de la Integradora.
 - Definir el número y perfil del personal que laborará en la Integradora.
 - Proponer el reglamento de operación de la Integradora (Definir: temporalidad del personal, sueldos, actividades, rendición de cuentas, reporte de estados financieros, etc.).
 - Contar con el esquema de apoyos económicos a obtener en el corto (2 años) y mediano (5 años) plazos.
7. Presentar tres cotizaciones de la elaboración del proyecto, que permita verificar la viabilidad para la asignación del proyecto y selección del consultor o empresa consultora a contratar.

Una vez autorizado el proyecto se deberán presentar las siguientes Cartas compromiso:

- De la organización indígena, en la cual se comprometa a realizar los pagos al consultor de acuerdo al siguiente calendario, una vez que el contenido del documento sea validado por la Dirección del Programa.

Numerales Anexo 5	Porcentaje de pago	Tiempo de atención	Revisión y Vo.bo. de la entrega parcial por Oficinas Centrales
Del punto 1 al 7	35%	15 días	15 días
Del punto 8 al 12	35%	15 días	15 días
Del punto 13 al 16	30%	15 días	15 días
	100 %		

- Del consultor en hoja membretada de la empresa, en la que manifieste que acepta los tiempos establecidos en el calendario de entrega de información, así como los pagos relacionados a la consultoría, una vez que haya sido revisada y validada la información por la Dirección del Programa.
- Del consultor en hoja membretada de la empresa, en la que se comprometa a elaborar y presentar toda la información (impresa y en archivo electrónico) solicitada en el Anexo 5 Términos de referencia para la Formulación y Diseño de Plan de negocios de Empresas Integradoras de las presentes Reglas de Operación, así como solventar las recomendaciones emitidas por la Dirección del Programa.

3.6. Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios y Causales de retiro de los apoyos**3.6.1. Derechos**

1. Acceder a los apoyos que otorga el Programa, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
2. Establecer sus propias instancias y mecanismos de control y vigilancia, de acuerdo con sus normas y reglamentos.
3. Recibir orientación de los CCDI y las Delegaciones Estatales de la CDI.
4. Recibir atención institucional y apoyo sin costo alguno.
5. Recibir de los CCDI y las Delegaciones Estatales de la CDI un trato digno, respetuoso, oportuno, equitativo y con calidad sin discriminación alguna.

3.6.2. Obligaciones

1. Cumplir en tiempo y en forma con lo establecido en las presentes Reglas de Operación y con los instrumentos que se suscriban para el objetivo correspondiente.
2. Proporcionar la información que le sea solicitada.
3. Firmar un Convenio de Concertación (Anexo 9 Convenio de Concertación).
4. Contar con una cuenta bancaria específica a nombre de la organización. En caso de grupos de trabajo ésta deberá ser mancomunada a nombre del presidente, secretario y tesorero como representantes.
5. Iniciar la ejecución del proyecto a más tardar quince días naturales después de haber recibido los recursos.
6. Aplicar los recursos recibidos única y exclusivamente en la ejecución de los conceptos de apoyo establecidos en el proyecto y gastos relacionados con el mismo.
7. Comprobar la aplicación de los recursos que le fueron entregados o transferidos para la ejecución del proyecto autorizado, mediante facturas, recibos fiscales o todo aquel documento que sirva para comprobar el gasto del recurso y conservarla por 5 años posteriores a su apoyo. Asimismo deberá contar con la documentación comprobatoria una vez que se haya concluido el proyecto o en su caso a más tardar la segunda semana del mes de diciembre del ejercicio fiscal en curso.
8. Entregar al CCDI que corresponda, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada bimestre, información suficiente sobre avances de metas y ejecución del recurso, así como los avances físicos y financieros del proyecto. En el caso de presentarse variaciones en la ejecución de los recursos o en los conceptos de apoyo, se deberán indicar los motivos y deberán ser avalados en Asamblea Comunitaria. Asimismo, se deberá presentar un informe anual dentro de los 15 días hábiles del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal, que contenga avances, resultados y conclusiones, según sea el caso.
9. Facilitar y dar acceso a los funcionarios públicos de la CDI, para conocer toda la documentación del proyecto, así como para el seguimiento, evaluación, supervisión y auditoría de éste.
10. Para el caso de proyectos en operación, se deberán informar los ingresos y egresos anuales correspondientes, el reporte del número de visitantes recibidos cada mes durante todo el año y estados financieros (balance general y estado de resultados) anuales, una vez que el proyecto inicia operaciones y durante los 5 años subsecuentes al último apoyo que otorgue el Programa a la organización.
11. Los Núcleos agrarios, organizaciones o grupos de trabajo darán seguimiento a la ejecución del proyecto aprobado cuando alguna instancia Federal, Gobierno Estatal o Municipal, se constituya en Instancia Ejecutora, a fin de verificar la aplicación de los recursos de acuerdo a los conceptos de inversión autorizados del proyecto.
12. Conformar los Comités de Contraloría Social para verificar el cumplimiento de metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados por el Programa, de acuerdo con lo establecido en el numeral 8.2 de las presentes Reglas de Operación.
13. Dar aviso a la Delegación Estatal o CCDI correspondiente, en caso de que se presente algún desastre natural, siniestro o suceso que evite la correcta aplicación de los recursos asignados a la ejecución del proyecto.

3.6.3. Causales de retiro de los apoyos

Se reintegrarán los apoyos otorgados por el Programa, cuando se detecte que los beneficiarios se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

1. No aplicar el recurso en los conceptos de inversión autorizados para la realización del proyecto.
2. Incumplir con lo establecido en las presentes Reglas y el Convenio de Concertación (Anexo 9 Convenio de Concertación).
3. Presentar información falsa o comprobación incompleta de los apoyos otorgados.

3.7. Instancias participantes**3.7.1. Instancias ejecutoras**

La CDI a través de la Dirección del Programa y Delegaciones Estatales, así como núcleos agrarios, organizaciones y grupos de trabajo, conformados por indígenas y los Gobiernos Estatales o Municipales.

En caso de que los Gobiernos Estatales o Municipales sean ejecutores, deberán cumplir con lo siguiente:

1. Presentar a la Delegación de la CDI que corresponda, su cartera de proyectos durante los tres primeros meses contados a partir de la publicación de las presentes Reglas de Operación. La cartera de proyectos deberá apegarse a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y sustentada en solicitudes de núcleos agrarios, organizaciones o grupos de trabajo, conformados por indígenas.
2. Participar en la conformación del Comité Estatal de Dictaminación (CED) para el análisis, evaluación, aprobación y priorización de los proyectos. La Instancia Ejecutora junto con la CDI, convocará a las instancias federales y/o estatales que consideren conveniente, con la finalidad de que apoyen y aporten elementos al proceso de dictaminación. El CED deberá ser integrado con un mínimo de 4 representaciones y estará obligadamente integrado por la Delegación de la CDI.
3. Firmar un Acuerdo de Coordinación (Anexo 10), una vez que la Dirección del Programa notifique mediante oficio, los proyectos autorizados y que se apoyarán conjuntamente. Asimismo, deberá contar con la documentación comprobatoria al 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal.
4. Aportar al menos diecinueve por ciento (19%) del monto total de los recursos económicos acordados con la Delegación para los proyectos dictaminados positivamente.
5. Contar con los mecanismos financieros y administrativos que le permitan la mezcla o suma de los recursos acordados, así como la aplicación de los mismos, conforme a lo establecido en las presentes Reglas. Asimismo, contar con una cuenta bancaria específica para la mezcla de recursos entre el Gobierno Estatal o Municipal y la CDI, conforme al Acuerdo de Coordinación firmado por ambas instancias.
6. Si el Gobierno del Estado o Municipio efectúa cambios en los Acuerdos establecidos obligando a modificar el Acuerdo inicialmente firmado, éste será responsable de los trámites correspondientes para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
7. Iniciar la ejecución del proyecto a más tardar quince días hábiles después de haber recibido el recurso.
8. Aplicar los recursos recibidos única y exclusivamente en la ejecución de los conceptos de apoyo establecidos en el expediente técnico y a los gastos relacionados con el mismo.
9. Una vez firmado el Acuerdo de Coordinación y entregado el recurso, se deberá proporcionar mensualmente a la Delegación de la CDI que corresponda, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe de avance físico y financiero que permita el control y seguimiento. El formato incluirá los nombres y firmas de quien elabora, revisa y da el visto bueno por parte de la instancia ejecutora junto con la CDI. En el caso de presentarse variaciones, se indicarán las acciones implementadas para su atención, las cuales deberán estar avaladas por la Asamblea Comunitaria.
10. Presentar a más tardar durante el mes de enero del siguiente ejercicio fiscal y en los términos de la legislación aplicable, la documentación que ampare la comprobación de los recursos fiscales recibidos, la que deberá conservar por cinco años a fin de informar a las instancias de control y auditoría que así lo soliciten.
11. Asimismo, deberá presentar un informe anual dentro de los quince días hábiles del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal, que dé cuenta del ejercicio de los recursos y el cumplimiento de objetivos y metas.

En caso de que los Gobiernos Estatales o Municipales sean Instancias Ejecutoras, serán causales de reintegro de los apoyos, cuando éstos se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

1. No aplicar el recurso en los conceptos autorizados para la realización del proyecto.
2. No iniciar la aplicación de los recursos transferidos por la Delegación de la CDI, dentro de los quince días hábiles posteriores a su recepción.
3. Incumplir con lo establecido en las presentes Reglas y en el Acuerdo de Coordinación.
4. No aportar el recurso convenido en el Acuerdo de Coordinación por parte de la Instancia Ejecutora, en el tiempo que se requiere para la ejecución del proyecto.
5. Presentar información falsa o comprobación incompleta de los apoyos otorgados.

3.7.2. Instancia Normativa

La Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena (CGFDI) de la CDI es la instancia encargada de normar e interpretar las presentes Reglas de Operación. Misma que está facultada para hacer las precisiones y los complementos necesarios, siempre y cuando no se opongan a las presentes Reglas.

La Delegación y los CCDI, son las instancias encargadas de constatar el cumplimiento de las presentes Reglas y efectuar visitas de campo para seguimiento y control a los proyectos apoyados.

3.7.3. Coordinación Interinstitucional

La Instancia Normativa establecerá la coordinación necesaria para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten coincidencias con otros programas o acciones del Gobierno Federal; la coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

Con este mismo propósito, podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

Para crear las sinergias que fortalezcan los resultados de las acciones desarrolladas por los Programas de la CDI a favor de la población indígena, los responsables de cada Programa, se coordinarán entre sí para identificar y vincular los proyectos que compartan un mismo ámbito territorial y/o que puedan complementarse; así como aquellos que puedan ser sujetos de nuevos apoyos, para mejorar sus posibilidades de permanencia, desarrollo y consolidación.

4. Mecánica Operativa

Para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos se realizará un dictamen de proyectos a nivel nacional con al menos una dependencia especializada en el tema de turismo, con la finalidad de canalizar los recursos en proyectos estratégicos en los tres niveles de organización (inicio, continuidad y consolidación), así como en la conformación de Empresas Integradoras.

4.1. Proceso de Operación

1. La Difusión del PTAZI estará a cargo de la Dirección del Programa, Delegaciones Estatales y Centros Coordinadores de Desarrollo Indígena. Para ello las Unidades Operativas deberán diseñar un plan de difusión de: los apoyos que se ofrecen, criterios de elegibilidad, criterios de selección, requisitos para el acceso a los apoyos, causales de retiro de los apoyos, así como derechos y obligaciones de los beneficiarios.

Para este diseño las Delegaciones tendrán como base la cobertura del Programa y la relación de los sitios y grupos indígenas a apoyar. Esta actividad podrá apoyarse con material impreso (trípticos y carteles) y cápsulas informativas en el Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas.

2. Recepción de solicitudes de apoyo

Los núcleos agrarios, organizaciones o grupos de trabajo interesados en recibir apoyo de este Programa, presentarán la documentación requerida en el numeral 3.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad, de las presentes Reglas de Operación en las Delegaciones Estatales o CCDI que corresponda. Se llevará a cabo la recepción de solicitudes de apoyo hasta el primer trimestre posterior a la publicación de las presentes Reglas de operación, estando sujeta a la suficiencia presupuestal del PTAZI. Las solicitudes no atendidas por insuficiencia de recursos podrán presentarse el siguiente ejercicio presupuestal siempre que se presente la ratificación de la solicitud por parte de los solicitantes y su estatus de dictaminación haya sido positivo.

El personal técnico de la Delegación Estatal y los CCDI, deberán orientar y asesorar a los núcleos agrarios, organizaciones y grupos de trabajo indígenas solicitantes sobre la integración de la documentación requerida, para conformar el expediente técnico, así como verificar su debida integración y cumplimiento de la normatividad vigente del Programa, al momento de la recepción.

La Delegación y los CCDI, deberán colocar el sello de recibido a las solicitudes presentadas por los solicitantes de los apoyos, ya que sin éste no podrán ser ingresadas en el proceso de selección.

3. Selección y aprobación de proyectos

Una vez integrado el expediente técnico, el personal de los CCDI y Delegaciones Estatales de la CDI según corresponda, realizarán visitas de campo con el propósito de validar la existencia del núcleo agrario, organización o grupo de trabajo, conformados por indígenas, así como verificar las condiciones básicas que garanticen la implementación y el desarrollo del proyecto para el cual se solicita el apoyo. De ser posible, dichas visitas deberán realizarse con los integrantes del Comité Dictaminador.

La Delegación de la CDI llevará a cabo la instalación del Comité Estatal de Dictaminación (CED) Anexo 11 Acta de Instalación del CED, durante el primer bimestre del año, mismo que podrá sesionar las veces necesarias de acuerdo con las demandas presentadas por los interesados en recibir apoyos del Programa, y a los requerimientos de trabajo del propio Comité. El CED deberá estar integrado por un mínimo de cuatro (4) instituciones, entre las cuales pueden estar representantes de: la instancia encargada de aspectos turísticos en la Entidad Federativa, medio ambiente (SEMARNAT, CONANP, CONAFOR, Secretaría de Ecología, SAGARPA, CONAGUA, PROFEPA), dependencia que dé certeza legal sobre la tenencia de la tierra (RAN), instituciones educativas, institutos de investigación y técnicos responsables del PTAZI en CCDI.

El periodo de trabajo del Comité será únicamente para el ejercicio fiscal correspondiente. Las instancias participantes deberán notificar por escrito la representación al Comité el cual tendrá un carácter honorífico.

El Comité Estatal de Dictaminación en un plazo de veinte (20) días hábiles a partir de su Instalación, conocerá, analizará y realizará un dictamen estatal de los expedientes técnicos presentados emitiendo su fallo aprobado o no aprobado, o en su caso, las observaciones que deberán ser atendidas por los núcleos agrarios, organizaciones y grupos de trabajo indígenas solicitantes, lo que se asentará en el Acta de Dictaminación (Anexo 12).

En caso de que la solicitud de apoyo o documentación soporte carezca de alguno de los requisitos o de que durante el proceso de dictaminación se presenten por parte del CED observaciones al expediente técnico, la CDI informará por oficio a los solicitantes, quienes tendrán un plazo de veinte días hábiles (20) una vez notificados por escrito, para solventar las observaciones. De no hacerlo, su solicitud será cancelada.

En caso de que la solicitud de apoyo sea rechazada por incumplimiento de las presentes Reglas de Operación o por insuficiencia presupuestal del Programa, se informará a los solicitantes de los apoyos por medio de oficio emitido por el CCDI o Delegación Estatal, en un plazo no mayor de veinte días hábiles (20), contados a partir de Dictaminación Estatal o Nacional realizada por la Dirección del Programa.

4. Gestión y entrega de apoyos

Una vez pre dictaminados los proyectos, la Delegación Estatal de la CDI remitirá a la Dirección Responsable del Programa, los expedientes técnicos correspondientes acompañados de los anexos técnicos, el padrón de beneficiarios, el Acta de Instalación del Comité Estatal de Dictaminación, el Acta(s) de Dictaminación donde se registre el estatus de los proyectos (aprobado o no aprobado), para su Dictaminación Nacional, donde se contará con la participación de al menos una instancia de gobierno federal especializada en el tema de turismo y otras de otros sectores para el análisis, revisión y autorización de los proyectos solicitados.

La Dirección Responsable del PTAZI notificará en un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles a partir de la recepción del Oficio de gestión de los apoyos emitido por la Delegación Estatal, los proyectos autorizados mediante oficio a Delegaciones Estatales, quienes deberán entregar los recursos a los representantes del núcleo agrario, la organización o el grupo de trabajo conformados por indígenas, en Asamblea General, en un plazo no mayor de quince días naturales contados a partir de la disponibilidad presupuestal en la Unidad Operativa correspondiente mediando el Convenio de Concertación (Anexo 9 Convenio de Concertación), el cual deberá ser signado por el Delegado Estatal y las instancias ejecutoras del proyecto.

Para el caso de los tipos de apoyo enunciados en los numerales 3.5.1 Formulación y Diseño de proyectos de inicio y 3.5.8 integración y consolidación, una vez recibido el recurso se deberán entregar avances de las formulaciones conforme al calendario descrito en los numerales 3.5.1 y 3.5.8 respectivamente a fin de que se realicen las revisiones correspondientes para su asesoría y calificación por parte de FONATUR. De acuerdo al Diagrama de Flujo 1 de las presentes Reglas de Operación.

Para el caso del tipo de apoyo 3.5.3. Pago de Asesoría y Calificación de Proyectos, se deberán integrar al proceso una vez que la propuesta sea analizada y Dictaminada por Oficinas Centrales, considerando la ruta crítica descrita en el Diagrama de Flujo 2 de las presentes Reglas de Operación.

En el caso de los tipos de apoyo establecidos en los numerales 3.5.2, 3.5.4, 3.5.5, 3.5.6, y 3.5.7, estarán sujetos a la ruta definida en el Diagrama de Flujo 3 de las presentes Reglas de Operación.

Las solicitudes presentadas para su apoyo con el expediente técnico completo se atenderán por el CCDI o la Delegación en un plazo no mayor a sesenta días hábiles contados a partir de su dictaminación en la Delegación Estatal.

Cuando la Instancia Ejecutora de los proyectos sean Gobiernos Estatales o Municipales, se realizará la misma mecánica operativa desde el numeral 2. Recepción de solicitudes de apoyo hasta el numeral 4. Gestión de recursos la CDI a través de la Delegación Estatal, quien realizará la transferencia de recursos, mediando la firma del Acuerdo de Coordinación (Anexo 10 Acuerdo de Coordinación). La aplicación de dichos recursos por parte de la Instancia Ejecutora designada en dicho Acuerdo, deberá iniciarse en un plazo no mayor de quince días naturales, posteriores a su recepción.

La transferencia de los recursos a las Instancias Ejecutoras se hará en apego al calendario de ministraciones del Programa y disponibilidad presupuestal mediante la firma de los recibos correspondientes.

4.2. Gastos Indirectos

Se destinará hasta el 6.65%, del presupuesto total asignado al Programa para difusión del programa, validación y dictaminación de proyectos, capacitación de personal institucional, asesoría, operación, seguimiento, supervisión, contraloría social y evaluación, mismos que serán ejercidos por la Dirección del Programa, Delegaciones Estatales y CCDI.

4.3. Registro de Operaciones

4.3.1. Avances Físico – Financieros

Las Delegaciones Estatales deberán remitir a la Dirección del Programa, información mensual sobre los avances físicos y financieros de los proyectos autorizados, explicando las variaciones entre el presupuesto modificado y ejercido, así como entre las metas programadas y alcanzadas.

La Dirección del Programa, integrará y elaborará los reportes de avances físicos y financieros, con base en la información proporcionada por las Delegaciones Estatales y la información financiera-presupuestal que emita la CGAF, con la periodicidad y plazos que le sean solicitados por las instancias correspondientes.

En el caso de que los recursos sean aplicados por el Gobierno del Estado, las facturas relacionadas con equipamiento, deberán ser a favor de la organización, comunidad o ejido y ser entregadas en original a la misma organización indígena beneficiada para que ésta sustente la propiedad de los bienes.

4.3.2. Recursos No Devengados

En el caso de que las Instancias Ejecutoras sean los beneficiarios del programa, los recursos que no se destinen a los fines autorizados, deberán ser reintegrados (junto con los intereses que se hayan generado) a la Delegación Estatal, a más tardar el último día hábil de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.

En el caso de las Instancias Ejecutoras externas a la CDI, los recursos que no se destinen a los fines autorizados, deberán ser reintegrados (junto con los intereses que se hayan generado), de manera directa a la Tesorería de la Federación en el plazo establecido en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH).

Las Delegaciones deberán concentrar, notificar y remitir dichos recursos a la Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAF) de la CDI, los recursos no devengados, así como los intereses que éstos hayan generado en las cuentas bancarias que estas administran, dentro de los primeros cinco días naturales del siguiente ejercicio fiscal, para que dicha Coordinación los reintegre a la Tesorería de la Federación, dentro del plazo establecido en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH).

4.3.3. Cierre de ejercicio

Cuando el Gobierno Estatal o Municipal sea la Instancia Ejecutora, se elaborará un Acta de entrega-recepción para cada uno de los proyectos terminados; o bien, un Acta de conclusión cuando la Instancia Ejecutora sean los propios beneficiarios. En ambos casos, donde deberán participar las instancias involucradas, los beneficiarios, las autoridades comunitarias y la Delegación Estatal y/o el CCDI. Anexo 13 y 13 bis.

La Dirección del Programa deberá elaborar un informe final anual en el que se comparen las metas programadas y los compromisos asumidos con lo realizado, incluido el ejercicio del presupuesto y en su caso, con las explicaciones a las variaciones y asuntos relevantes del periodo. Los datos sobre el estado del ejercicio del presupuesto serán los que emita la CGAF. Lo anterior servirá de base para la rendición de cuentas, misma que deberá apegarse a los plazos establecidos por diferentes instancias.

5. Evaluación

Con el propósito de conocer los resultados de la operación de los Proyectos retroalimentar las posibles acciones de mejora en su desempeño y dar cumplimiento a los artículos 78 de la LFPRH, 180 de su Reglamento y 78 de la Ley General de Desarrollo Social, así como de los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados el 30 de marzo del 2007, dichos Programas/Proyectos serán evaluados conforme a las disposiciones del Programa Anual de Evaluación, que se determine en el PEF del ejercicio fiscal que corresponda y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Pública de Desarrollo Social (CONEVAL). Al interior de la CDI, la coordinación del proceso estará a cargo de la Dirección General de Evaluación y Control.

Adicionalmente, las direcciones responsables de los programas podrán llevar a cabo en forma directa o a través de instancias especializadas, las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a sus necesidades y recursos disponibles.

6. Indicadores

Evaluarán la operación y resultados alcanzados, mediante la medición y seguimiento del ejercicio de los recursos, las acciones realizadas y el logro de las metas, para lo cual se utilizarán los indicadores que se especifican a continuación:

Indicadores de resultados

Jerarquía de Objetivos	Nombre del indicador	Fórmula Método de Cálculo	Unidad de medida	Frecuencia de medición
Fin	Razón de contribución anual de los ingresos generados en los proyectos apoyados por el Programa.	$\frac{[(\text{Promedio de ingresos de los beneficiarios atendidos en el año } t \text{ de operación}) / (\text{Promedio de ingresos de la población objetivo atendida en el año base})]}{t - \text{Primer año de operación normal del proyecto turístico. Operación normal - se ha de entender cuando el proyecto ha iniciado la prestación de los servicios turísticos o cuando ha incorporado a sus actividades regulares los apoyos por el Programa.}}$	Razón	Anual
Propósito	Tasa de crecimiento de los Grupos indígenas organizados que reciben ingresos económicos - turistas en la administración de sus sitios turísticos	$\{[(\text{Número de Grupos indígenas organizados que reciben ingresos económicos - turistas en la administración de sus sitios turísticos en el año } t) / (\text{Número de Grupos indígenas organizados que reciben ingresos económicos - turistas en la administración de sus sitios turísticos en el año } t - 1)] - 1\} \times 100$	Tasa de variación	Anual

Componente	Porcentaje de grupos de indígenas organizados que reciben apoyo del PTAZI para construir y operar sitios de turismo alternativo	(Número de Grupo de indígenas organizados que reciben apoyo del PTAZI para infraestructura turística y equipamiento /Número de Grupo de indígenas organizados que solicitaron el apoyo del PTAZI para infraestructura turística y equipamiento) x 100	Porcentaje	Anual
Componente	Porcentaje de atención a Grupos de indígenas organizados donde participan mujeres	(Grupos de indígenas organizados apoyados por el Programa donde participan mujeres/total de grupos de indígenas organizados apoyados por el Programa) x 100	Porcentaje	Trimestral
Componente	Porcentaje de grupos de indígenas organizados que reciben capacitación	[Número de Grupos de indígenas que obtienen la certificación derivada de la capacitación otorgada/(Número de Grupos de indígenas que recibieron capacitación para la certificación)] x 100	Porcentaje	Semestral
Componente	Porcentaje de Grupos de indígenas organizados apoyados por el PTAZI para la promoción y difusión de sus sitios turísticos.	[Número de Grupos de indígenas organizados apoyados para la promoción y difusión de sus sitios turísticos que cuentan con imagen corporativa y página web/(Número total de Grupos de indígenas organizados apoyados para la promoción y difusión de sus sitios turísticos)] x 100	Porcentaje	Semestral
Componente	Porcentaje de grupos de indígenas organizados que cuentan con un diseño de proyecto para el desarrollo de actividades turísticas.	[Número de Grupos de indígenas que logran la factibilidad para el desarrollo de su proyecto de turismo por parte de FONATUR/ (Número de Grupos de indígenas que solicitaron apoyo para la formulación y diseño de proyectos de turismo)] x 100.	Porcentaje	Semestral
Componente	Porcentaje de indígenas organizados se conforman en Empresas Integradoras para comercializar sus productos turísticos.	[Número de Grupos de indígenas que cuentan la factibilidad para el desarrollo de una Empresa Integradora de turismo por parte de FONATUR/(Número de Grupos de indígenas que apoyados para el desarrollo de una Empresa Integradora de turismo)] x 100	Solicitud	Semestral
Actividad	Porcentaje de atención a solicitudes de capacitación dictaminadas	Número de solicitudes de capacitación apoyadas/Número de solicitudes de capacitación dictaminadas) x 100	Solicitud	Trimestral
Actividad	Porcentaje de expedientes de Formulación y diseño dictaminados	(Número de expedientes de Formulación y diseño presentados para su apoyo/Número de expedientes de formulación y diseño dictaminados)X 100	Expediente	Trimestral
	Porcentaje de Expedientes Integrados dictaminados	(Número de expedientes de Empresas integradoras solicitados/ Número de expedientes de Empresas Integradoras que cumplen con los requerimientos del PTAZI)/100	Expediente	Trimestral

	Porcentaje de proyectos concluidos de de	(Número de grupos de indígenas organizados que cuentan con acta de entrega recepción o conclusión de la construcción y equipamiento de sus sitios de turismo alternativo / Número de grupos indígenas organizados que se apoyaron para la construcción y equipamiento de sus sitios de turismo alternativo) X 100	Actas	Trimestral
	Porcentaje de atención a solicitudes de difusión y promoción dictaminadas	(Número de solicitudes de promoción y difusión apoyadas/número de solicitudes de promoción y difusión dictaminadas) x 100	Solicitudes	Trimestral

7. Seguimiento, Control y Auditoría

Los recursos que la Federación otorga para los Programas podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública (SFP), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, las instancias de control que las realicen mantendrán un seguimiento interno que les permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta su total solventación.

7.1 Seguimiento

Con el propósito de mejorar la operación, la Dirección Responsable del Programa llevará a cabo el seguimiento al ejercicio de los recursos asignados al Programa y, en coordinación con las Delegaciones y los CCDI, realizarán acciones de seguimiento para constatar las acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas.

Asimismo, la Delegación Estatal conducirá las acciones de seguimiento físico para verificar obras, proyectos y acciones en coordinación con los CCDI en las entidades federativas.

De igual manera se instruirá a las Delegaciones y los CCDI para informar a las organizaciones, facilitar el acceso a los funcionarios públicos de la CDI, para conocer toda la documentación del proyecto, así como para el seguimiento, evaluación, supervisión y auditoría del mismo.

Para el caso de los proyectos en operación, se deberá informar de los ingresos y egresos correspondientes, así como el número de visitantes recibidos al año de manera mensual, una vez que el proyecto inicia operaciones y durante los 5 años subsecuentes conforme al Anexo 14 Registro de Visitantes.

7.2 Control y Auditoría

Las Delegaciones y los CCDI serán responsables de la supervisión directa de las obras o acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable. En caso de que la CDI decida establecer acciones de coordinación en el marco del Programa con los gobiernos de las entidades federativas, éstos serán instancias ejecutoras del Programa.

En estos casos, la Instancia Ejecutora dará todas las facilidades a dichas instancias fiscalizadoras para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías que consideren necesarias; asimismo, efectuará el seguimiento y la solventación de las observaciones planteadas por los órganos de control. La inobservancia de esta disposición independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, limitará la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

8. Transparencia

8.1. Difusión

Conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente Ejercicio Fiscal, estas Reglas de Operación y los modelos de convenio de concertación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la población en las Delegaciones, así como en la página electrónica www.cdi.gob.mx.

Asimismo, se difundirá la mecánica para acceder a los apoyos del Programa y sus alcances, a través del Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas que opera la CDI.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y difusión de los Programas, deberán identificarse con el Escudo nacional en los términos que establece la ley correspondiente e incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Todo el gasto en comunicación social relacionado con la publicidad que se adquiera para estos programas por parte de las dependencias y entidades, así como aquél relacionado con los recursos presupuestarios federales que se transfieren a las entidades federativas, municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, que se aplique a través de anuncios en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole, deberá señalar que se realizan con los recursos federales aprobados en este presupuesto e incluir la leyenda señalada en el artículo 29 fracción III inciso a), del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

Los programas que contengan padrones de beneficiarios deberán publicar los mismos conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Los programas deberán identificar en sus padrones o listados de beneficiarios a las personas físicas, en lo posible, con la Clave Unica de Registro de Población y, en el caso de personas morales, con la Clave de Registro Federal de Contribuyentes. La información que se genere será desagregada, en lo posible, por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio o demarcación territorial del Distrito Federal.

Los programas además de informar de manera directa a los beneficiarios el apoyo a otorgarles, les dará a conocer en los términos previstos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, en particular lo señalado en su artículo 7, fracción XI de la citada ley y 19 del Reglamento.

8.2 Contraloría Social

La Contraloría Social estará a cargo de los beneficiarios del programa que opera la CDI, quienes podrán conformar comités de contraloría social para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas, en apego al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados el viernes 11 de abril de 2008, en el Diario Oficial de la Federación.

Las Delegaciones Estatales y los CCDI's promoverán acciones de contraloría social entre los beneficiarios del programa que opera la CDI, de acuerdo al esquema, guía operativa y programa anual de trabajo de contraloría social, elaborados por la CGFDI y validados por la Secretaría de la Función Pública.

Asimismo, serán responsables de la promoción, asignación de registro y capacitación de los comités de Contraloría Social.

El plan de difusión de la Contraloría Social deberá contener, conforme al proceso de ejecución del programa de la CDI, la siguiente información:

- Características de las obras y acciones,
- Costo, periodo de ejecución y fecha programada de entrega,
- Tipos y montos de apoyos económicos o en especie,
- Requisitos para elegir a los beneficiarios,
- Derechos y obligaciones de los beneficiarios
- Padrón de beneficiarios de la localidad
- Instancia normativa, ejecutoras del programa federal y órganos de control, así como sus respectivos canales de comunicación,
- Medios institucionales para presentar quejas y denuncias,
- Procedimientos para realizar actividades de contraloría social, y
- Cuando aplique, medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del programa federal.

Específicamente para el PTAZI se deberá constituir dentro de cada una de las organizaciones apoyadas, un Comité de Contraloría Social, con el fin de propiciar la participación de los beneficiarios del Programa.

8.3. Acciones de Blindaje Electoral

En la operación y ejecución de los recursos federales de este Programa se deberán observar y atender las medidas que emita la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE) y que en su caso difunda la Coordinadora General de Administración y Finanzas en su carácter de Enlace de Transparencia ante la Secretaría de la Función Pública, para impedir que el Programa sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

9. Quejas y Denuncias

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general, se captarán a través del Organo Interno de Control en la CDI, específicamente en el Area de Quejas, ubicada en la Avenida México Coyoacán número 343, piso 2, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03330, en la Ciudad de México, Distrito Federal, por Internet a la dirección electrónica: contraloria@cdi.gob.mx, responsabilidades@cdi.gob.mx, por teléfono al (01-55) 91-83-21-00 extensiones 7255 y 7270 y al Centro de Contacto Ciudadano al teléfono 01800 386 24 66 en el interior de la República, así como al 2000 2000 en la Ciudad de México, de igual forma se recibirán en el correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx.

La(s) persona(s) que presente(n) quejas o denuncias deberá(n) 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 denunciados.

Diagrama Tipo de Apoyo

Responsable	Tipo de apoyo			Simbología	
	3.5.1 Formulación y diseño 3.5.8. Integración y consolidación	3.5.3. Asesoría y calificación de proyectos	3.5.2. Proyectos de infraestructura y equipamiento 3.5.4. Estudios y permisos 3.5.5. Capacitación 3.5.7. Promoción y difusión		
Instancia ejecutora	2 y 15	2 y 20	2 y 15	Actividad	
Responsables del PTAZI en Delegaciones y CCDI's	1, 3, 4, 5, 8, 13, 14, 16, 21, 22 y 23	1, 3, 4, 5, 8, 17, 18, 19, 21, 22 y 23	1, 3, 4, 5, 8, 13, 14, 16, 17, 18 y 19	Decisión	
Dependencias federales, estatales y/o municipales y/o instancias educativas	4, 6, 7, 11, 18 y 19	4, 6, 7, 11, 13 y 14	4, 6, 7 y 11	Reinicio de proceso	
Responsables del PTAZI en Oficinas Centrales	9, 10, 11, 12, 17, y 21	9, 10, 11, 12, 15, 16, y 21	9, 10, 11, 12, 17	Fin de proceso	
Empresas consultoras y/o asesores técnicos	3 y 20	3 y 15	3	Conector	

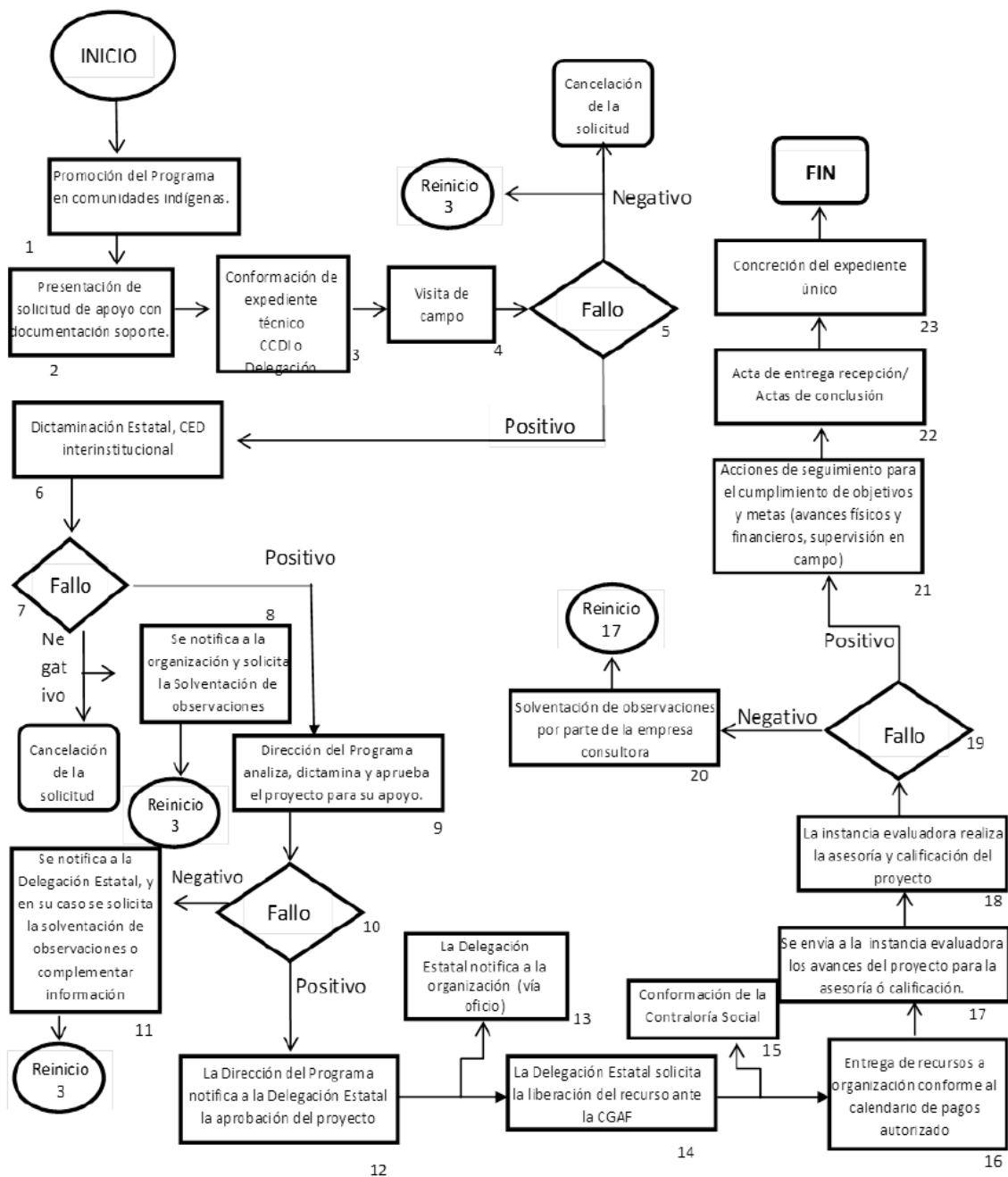
DIAGRAMA PROGRAMA DE TURISMO ALTERNATIVO EN ZONAS INDIGENAS (PTAZI)**TIPO DE APOYO: 3.5.1. FORMULACION Y DISEÑO DE PROYECTOS DE INICIO****3.5.8. INTEGRACION Y CONSOLIDACION**

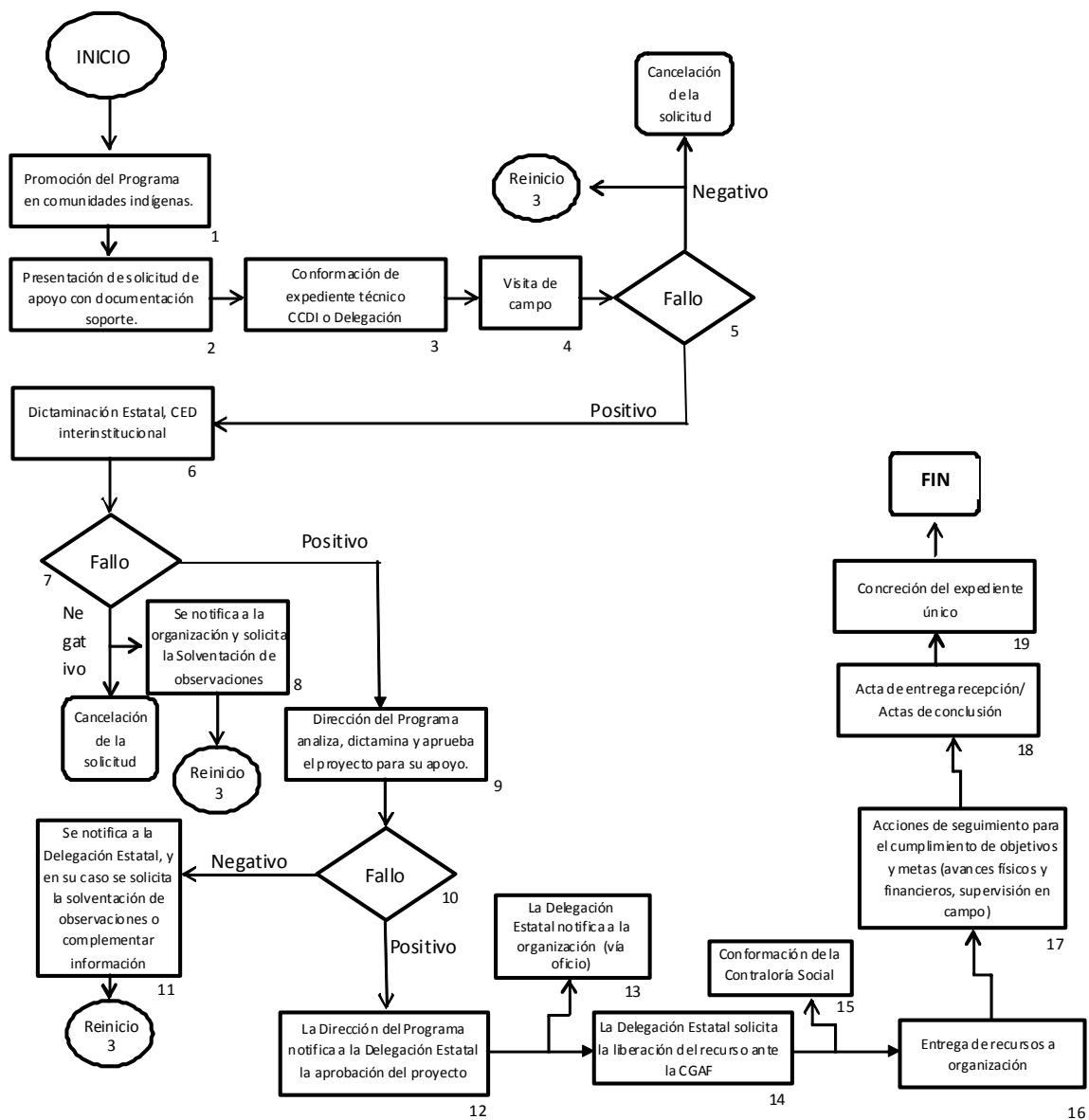
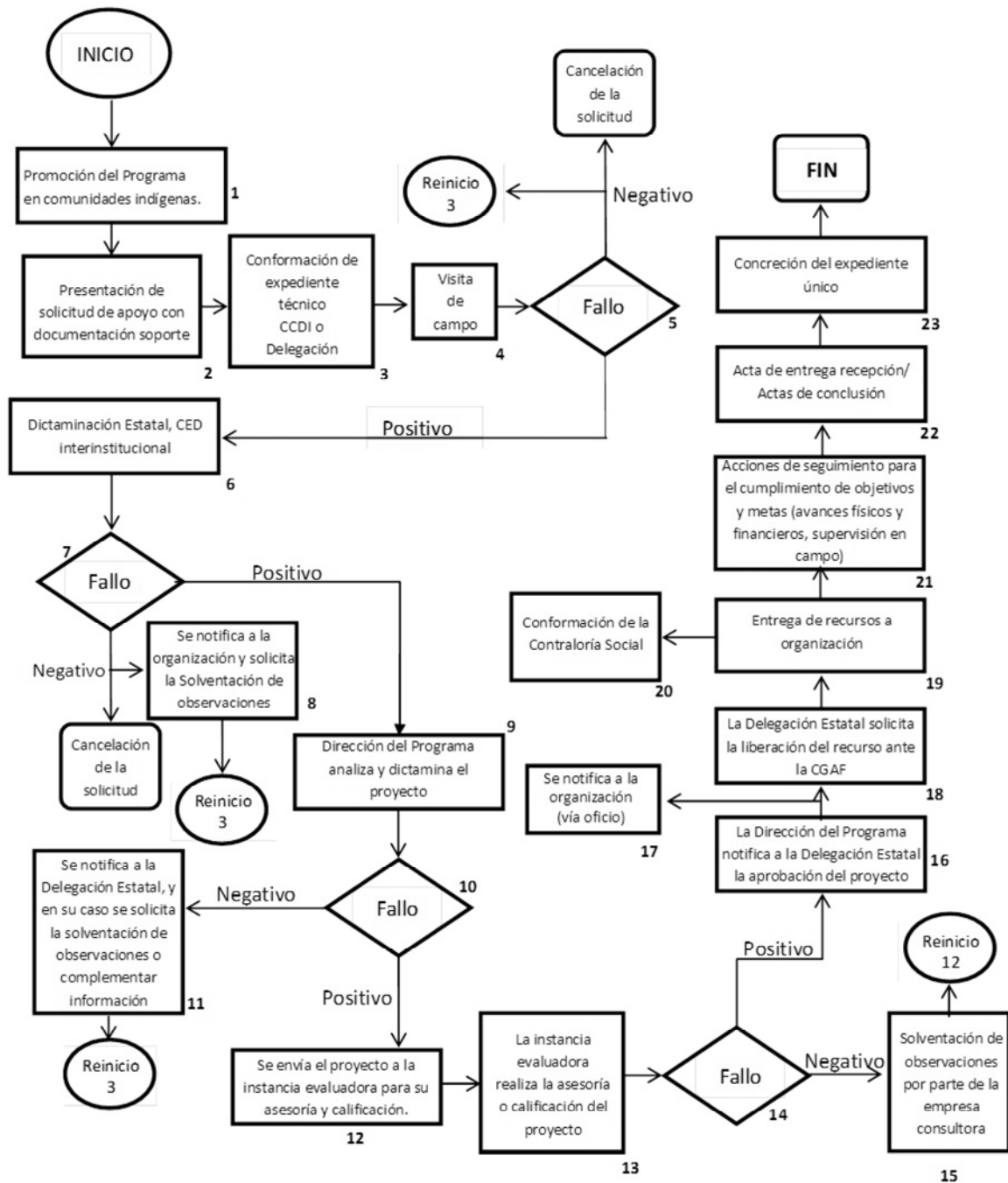
DIAGRAMA PROGRAMA DE TURISMO ALTERNATIVO EN ZONAS INDIGENAS (PTAZI)**TIPO DE APOYO: 3.5.2. PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO****3.5.4. ESTUDIOS Y PERMISOS****3.5.5. CAPACITACION****3.5.7. PROMOCION Y DIFUSION**

DIAGRAMA PROGRAMA DE TURISMO ALTERNATIVO EN ZONAS INDIGENAS (PTAZI)

TIPO DE APOYO: 3.5.3. ASESORIA Y CALIFICACION DE PROYECTOS



GLOSARIO

- **Acuerdo de Coordinación.** Instrumento jurídico que se firma entre la CDI y la Instancia Ejecutora, cuando ésta sea una Dependencia de la Administración Pública Federal o del Gobierno Federal, Estatal o Municipal en donde se establecen los mecanismos de participación entre las partes.
- **Acuerdo de Colaboración.** Instrumento jurídico que se firma entre la CDI, los beneficiarios del PTAZI y dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, entre otras, para la mezcla de recursos en donde se establecen los mecanismos de participación entre las partes.
- **Asamblea comunitaria.** Es el máximo órgano de decisión de la comunidad, integrada el conjunto de sus ciudadanos con derechos y obligaciones, mismos que representan las autoridades comunales y/o autoridades civiles. Es la que toma decisiones para el desarrollo de planes, programas y proyectos en beneficio de la propia comunidad.
- **Avance físico-financiero.** Es un documento en que se registran el avance físico del proyecto u obra y el avance con respecto al gasto de los recursos otorgados para un proyecto.
- **CLUNI.** Clave Unica de inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- **Comité Estatal de Dictaminación.** Comisión Interinstitucional, integrada por el Delegado Estatal de la CDI correspondiente o su representante, y representantes de diversas instancias de Gobierno Federal, Estatal o Municipal, los cuales revisan, evalúan y dictaminan cada uno de los proyectos solicitantes de recursos fiscales para el PTAZI.
- **Convenio de Concertación.** Documento en el cual se formalizan los derechos y obligaciones entre CDI y los beneficiarios del PTAZI para la ejecución, administración, seguimiento, conclusión y evaluación del proyecto apoyado.
- **Dictaminación.** Proceso de valoración de los proyectos concursantes en el programa.
- **Difusión.** Divulgación de información sobre los servicios, acciones y resultados del programa.
- **Expediente técnico.** Carpeta que integra el proyecto solicitante de los apoyos para el PTAZI, documentación que refiere los requisitos de elegibilidad, reportes de avances físicos y financieros, comprobantes de los apoyos, así como el acta de conclusión del proyecto en tiempo y forma.
- **Formulación y diseño de proyectos.** Es el proyecto ejecutivo o Plan de Negocios que integra la información suficiente para el desarrollo de un proyecto de turismo alternativo, desde su inicio hasta la conclusión del mismo, con sus diferentes etapas de desarrollo, destinado a ser entregado a las diferentes instancias, autoridades u organismos para su gestión, debiendo contener, además de la información central del proyecto en sí, un detalle de las metas en tiempo (planeación a corto, mediano y largo plazo), espacio, objetivos, presupuesto (recursos económicos), acciones de capacitación, difusión, comercialización, etc. Es decir que la formulación concreta del proyecto contiene toda la información necesaria para efectuar su gestión e implementación del proyecto a largo plazo.
- **Gobierno del estado o de la entidad federativa.** El ejecutivo de cada estado de la república.
- **Seguimiento.** Monitoreo de las actividades desarrolladas por las organizaciones, grupos de trabajo o núcleos agrarios beneficiarios del PTAZI.
- **Turismo alternativo en zonas indígenas.** Se refiere a las actividades de turismo que ya desarrollan o desean implementar los pueblos indígenas, dentro de un marco distinto al turismo convencional.

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas	Programa de Turismo Alternativo en Zonas Indígenas ANEXO 1	Código: FPTAZI-01
		No de solicitud:
		Revisión/Fecha: dd/mm/aaaa
		Página: de
Formato de Solicitud de Acceso a Recursos Fiscales		

Fecha de solicitud	

I. DATOS DEL SOLICITANTE				
Datos personales de identificación	1er Apellido :			
	2do Apellido:			
	Nombre(s):			
	CURP:		Fecha de Nacimiento:	
Domicilio	Calle y No.		Localidad o colonia	Municipio
				Estado
No. Identificación oficial IFE:			C.P.	
Cargo en la organización:				

II. DATOS DE LA ORGANIZACION						
Nombre de la organización:						
Clave de la organización:	Clave INEGI del: (2 dígitos) Estado + (3 dígitos) municipio + (4 dígitos) localidad + (3 dígitos) número consecutivo de organizaciones apoyadas en el estado					
Tipo de figura jurídica	Núcleo agrario		Organizaciones indígenas		Grupos de trabajo	
RFC de la Organización:		Fecha de Constitución de la organización:				
* Cluni:		Nombre del Pueblo indígena al que pertenece:				
Domicilio fiscal de la organización						
	Calle y No.	Clave INEGI del Estado	Nombre de Estado	C.P.		
	Clave INEGI Municipio	Nombre Municipio	Clave INEGI Localidad o colonia	Nombre Localidad o colonia		

	Tipo de Vialidad:			
	() Callejón	() Andador	() Avenida	() Privada
	() Pasaje	() Prolongación	() Cerrada	
	Nombre de la Vialidad:			
	* En el caso de Carretera o Camino deberá anotar el nombre compuesto.			
	Número y/o letra exterior:	Número y/o letra interior:		
Entre vialidades:				
Tipo de vialidad:		Nombre de vialidad:		
y				
Tipo de vialidad:		Nombre de vialidad:		
Descripción de Ubicación: (Se refiere a rasgos naturales o arquitectónicos (edificaciones) que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico.)				
Teléfonos (Incluir clave lada)	Fijo: () Móvil: ()			

*** Aplica para las organizaciones que estén sujetas a la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. Las organizaciones constituidas en el ejercicio vigente sólo deberán presentar copia de la Clave Unica de Registro (CLUNI). Las organizaciones constituidas en ejercicios anteriores presentarán únicamente deberán presentar copia del acuse del Informe anual realizado ante INDESOL en el ejercicio fiscal inmediato anterior.**

DATOS DEL PROYECTO				
Nombre del proyecto:				
Ubicación del proyecto				
	Calle y No.	Clave INEGI del Estado	Nombre de Estado	C.P.
	Clave INEGI Municipio	Nombre Municipio	Clave INEGI Localidad o colonia	Nombre Localidad o colonia

Conceptos de apoyo	Marque con una x el concepto apoyado	Aportación				Beneficiarios		
		CDI	Organización	Otras Dependencias	Total	H	M	Total
1) Formulación y diseño de proyectos de inversión (nuevo)*								
2) Infraestructura básica y equipamiento (continuidad)								
3) Capacitación **								
3.1) Proceso de certificación ***								
4) Difusión, promoción y comercialización ****								
5) Consolidación e integración de empresas indígenas								
6) Pago de permisos *****								
TOTAL								

OBSERVACIONES	COMENTARIOS
*Si el apoyo solicitado es para estudio de formulación y diseño del plan de negocios, describa tiempo de duración del estudio y persona física o moral encargada del estudio.	
** Si el apoyo solicitado es para capacitación describa la capacitación solicitada, duración, lugar donde se impartirá la capacitación y persona física o moral encargada de la capacitación.	
*** Si el apoyo solicitado es para pago de certificación, describa el tipo de certificación y empresa certificadora.	
****Si el apoyo solicitado es para difusión y promoción detalle brevemente el concepto.	
***** Si el apoyo solicitado es para pagos de permisos, describa el nombre del (os) permisos	

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la información presentada es verídica, así como mi voluntad de sujetarme a las Reglas de Operación vigentes del programa Turismo Alternativo en Zonas Indígenas (PTAZI).

La Organización _____

Presidente: _____ Firma _____

Secretario: _____ Firma _____

Tesorero: _____ Firma _____

Nota: Anexar a esta solicitud la documentación solicitada en las Reglas de Operación, numerales 3.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad y 3.5 **3.5.** Tipos y montos de apoyo, es obligatorio cumplir con los lineamientos de cada uno de los incisos, de acuerdo al tipo de apoyo a solicitar.

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos indígenas	Programa de Turismo Alternativo en Zonas Indígenas ANEXO 2	Código: FPTAZI-02
		No de solicitud:
		Revisión/Fecha: dd/mm/aaaa
	Formato de Acta de Asamblea Comunitaria	Página: de

Siendo las _____ horas del día _____ del mes de: _____ del año _____ en la localidad _____ del municipio de _____ del estado de _____, se reunieron las autoridades (civiles o tradicionales), así como los ciudadanos de la localidad, con el objeto de llevar a cabo acuerdos específicos en beneficio de la comunidad, mismos que responden a las normas y lineamientos Programa de Turismo Alternativo en Zonas Indígenas (PTAZI) de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Verificación de los asistentes y/o representantes de la comunidad.
- II. Nombramiento de la mesa de debates.
- III. Objetivos de la reunión.
- IV. Análisis y validación de proyecto turístico.
- V. Validación de la organización solicitante.
- VI. Reconocimiento y validación de los responsables del proyecto y manejo de los recursos.
- VII. Integración del Comité de Contraloría Social.
- VIII. Compromisos de aportación comunitaria.

Desahogo de puntos

Como primer punto del orden del día, se verificó el quórum que da legalidad a la Asamblea con la asistencia de los representantes de la comunidad, integrantes de la organización, así como la presencia de autoridades (civiles o tradicionales), que validan la legitimidad de la Asamblea.

Como segundo punto se realiza la elección de los integrantes de la Mesa de debates, quedando para este fin las siguientes personas:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Como tercer punto hace uso de la palabra, el C. _____, que funge como: _____ de la (comunidad o municipio), e informa que el motivo de la reunión es para dar a conocer y avalar por los presentes, el proyecto turístico denominado _____, que propone la organización indígena denominada: _____ con el objetivo de: _____.

Aclarando que el proyecto deberá cumplir con las normas y lineamientos establecidos en la Regla de Operación del Programa Turismo Alternativo en Zonas Indígenas (PTAZI) que hizo llegar la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, y que una vez canalizado y validado por la comunidad, será sometido al proceso de dictaminación para la búsqueda del apoyo institucional.

En el cuarto punto del orden del día, el (Grupo de trabajo, la organización, núcleo agrario o comunidad indígena) solicitante, a través del C. _____, informa con detalle a los asistentes las acciones que pretende desarrollar el proyecto, el beneficio económico, ambiental y cultural así como los conceptos en los que, en caso de autorizarse, se utilizará el recurso solicitado, así como los beneficios directos e indirectos para la actividad turística de la población. Posteriormente se hicieron las preguntas y recomendaciones por parte de los asistentes, poniendo en consideración de la Asamblea la validación del proyecto, con un fallo _____, recomendando que se cumpla cabalmente con los requisitos establecidos por el PTAZI para que el proyecto pueda ser beneficiado.

Como quinto punto, la Asamblea valida al (Grupo de trabajo, la organización o núcleo agrario) responsable del proyecto el reconocimiento comunitario de la organización denominada: _____, cuyos representantes de la misma son _____ y _____, que para los fines del proyecto tendrán el cargo de Presidente, secretario y tesorero, respectivamente, y que son responsables de la ejecución del proyecto, cuentan con el reconocimiento comunitario.

En el sexto punto del orden del día, los asistentes a la reunión, nombran y validan al C. _____, como responsable del proyecto, conminándolo a cumplir de manera honesta y decidida en la ejecución del proyecto arriba mencionado.

Pasando al séptimo punto del orden del día, se procede a la integración de Contraloría Social del proyecto, de acuerdo al numeral 8.2 de las Reglas de Operación del PTAZI debiendo Anexar el Acta de Registro del Comité de Contraloría Social, quedando electos por mayoría de votos los CC. _____ y _____, en su carácter de presidente, secretario y vocal de la misma, respectivamente, teniendo como funciones: el apoyo, seguimiento y supervisión del trabajo que realice la organización solicitante para el buen desarrollo del proyecto, así como informar a la comunidad en caso de existir fallas en el mismo, una vez que sea aprobado para su apoyo.

Como octavo punto, la comunidad se compromete incondicionalmente a dar apoyo en el desarrollo del proyecto, y en caso necesario las aportaciones que el proyecto requiera para beneficio comunitario y conclusión satisfactoria del mismo.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente Asamblea, siendo las _____ horas del día, mes y año de su inicio, firmando de conformidad los que en ella intervinieron.

Por la organización denominada: C. _____ Presidente Nombre y firma C. _____ Secretario Nombre y firma C. _____ Tesorero Nombre y firma	Por la Contraloría Social C. _____ Presidente Nombre y firma C. _____ Secretario Nombre y firma C. _____ Vocal Nombre y firma
Por las autoridades civiles o tradicionales	
C. _____ Nombre y firma Cargo: _____ C. _____ Nombre y firma Cargo: _____	C. _____ Nombre y firma Cargo: _____ C. _____ Nombre y firma Cargo: _____
Sello	
Por los asistentes a la reunión	
Nombre	Firma

Por los asistentes a la reunión Nombre	Firma

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos indígenas	Programa de Turismo Alternativo en Zonas Indígenas ANEXO 3	Código: FPTAZI-03
		No de solicitud:
	Cédula de Identificación de la organización	Revisión/Fecha: dd/mm/aaaa
		Página: de

PERFIL DE LA ORGANIZACION				
Nombre comercial del sitio turístico:				
Nombre de la organización:				
Fecha de inicio operaciones:		Núm. Beneficiarios:		
Superficie del proyecto:				
Responsable o contacto de la organización:				
Página internet:		Correo electrónico:		

TIPO DE ORGANIZACION:

Ejidal ☐ Sociedad de Responsabilidad Limitada (S.R.L.) ☐ Sociedad de Solidaridad Social (S.S.S.) ☐

Sociedad de Producción Rural (S.P.R.) ☐ Grupo de Trabajo ☐ Sociedad Cooperativa ☐

Otra ☐Cuál ? _____

Tipo de propiedad de la tierra:

Comunal ☐ Ejidal ☐ Comodato ☐ Por cuantos años: _____

RELACION DE BENEFICIARIOS DIRECTOS											
	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Fecha de nacimiento dd/mm/aaaa	Clave INEGI del Estado de nacimiento	Nombre del Estado de nacimiento	Sexo	CURP	Grado de estudios	Ocupación	Funciones a desarrollar

UBICACION DEL PROYECTO

Principal(es) centro(s) distribuidor(es) de turistas: Ciudad capital ☐ Pueblo Mágico ☐ Zona

Arqueológica ☐ Area Natural Protegida ☐ Nombre(s) _____

Otro ☐Cuál? _____

Como se llega al sitio: Autopista ☐ Terracería ☐ Lancha ☐ Caminando ☐

Otro ☐Cuál ? _____

Nombre proyecto	Ubicación	Temporada Alta	Temporada Baja	Número de visitantes al año
		Número de visitantes a la semana	Número de visitantes a la semana	
1.-				
2.-				
3.-				

¿Qué lugar de importancia Nacional o Estatal se encuentra cerca de su proyecto?
(Zona Arqueológica, Museo, Playa, ANP, Santuario Etc.).

1.-
2.-
3.-
4.-
5.-

TIPOS DE APOYO

Marque con una (x) la opción en el recuadro:

a) Proyecto de emprendimiento (inicio)

¿Qué tipo de proyecto pretende realizar?

☐	Hospedaje
☐	Alimentación
☐	Parador turístico
☐	Artesanías
☐	Transporte
☐	Otro, especifique _____

b) Proyecto de continuidad y/o consolidado

☐	Formulación y diseño de proyectos nuevos
☐	Infraestructura de proyectos de continuidad y consolidación
☐	Equipamiento de proyectos de continuidad y consolidación
☐	Pago de asesoría y evaluación de proyectos
☐	Elaboración de estudios y pago de permisos
☐	Capacitación
☐	Difusión, promoción y comercialización
☐	Integración y consolidación

Aportaciones adicionales

¿Con qué otra fuente de financiamiento cuenta?

☐	Dependencia de gobierno federal	Aportación _____
☐	Estatal	Aportación _____
☐	Municipal	Aportación _____
☐	Crédito bancario	
☐	Financiera rural	Aportación _____
☐	Firco	Aportación _____
☐	Conafor	Aportación _____
☐	Semarnat	Aportación _____
☐	Otro, especifique: _____	

CUESTIONARIO GENERAL**Cuestionario para el responsable del proyecto**

1.- DE QUE NACIONALIDAD SON LOS VISITANTES QUE RECIBEN EN SU EMPRESA (COLOCAR UN TANTO POR CIENTO) (EL TOTAL DEBE SER 100%):

Mexicanos	
Estadounidenses	
Canadienses	
Alemanes	
Franceses	
Españoles	
Ingleses	
Japoneses	
Otros	
Total	100%

2.- DE LOS VISITANTES MEXICANOS, DE DONDE LO VISITAN MAS? (COLOCAR UN TANTO POR CIENTO) (EL TOTAL DEBE SER 100%)

Distrito Federal	
Toluca	
Guadalajara	
Monterrey	
Tijuana	
Cancún	
Mérida	
Oaxaca	
Tuxtla Gutiérrez	
Veracruz	
Otros lugares	
Total	100%

3.- QUE EDAD TIENEN APROXIMADAMENTE SUS CLIENTES? (INDICA EL POR CIENTO %) (EL TOTAL DEBE SUMAR EL 100%)

Menos de 20	
Entre 22 y 25 años	
Entre 26 y 30 años	
Entre 31 y 35 años	
Entre 36 y 40 años	
Entre 41 y 50 años	
Entre 51 y 60 años	
Más de 60 años	
Total	100%

4.- ¿DURANTE QUE MESES TIENE MAYORES VENTAS? INDICAR INGRESOS MENSUALES Y NUMERO DE VISITANTES.

Mes	No visitantes	Ingresos	Mes	No visitantes	Ingresos
Enero			Julio		
Febrero			Agosto		
Marzo			Septiembre		
Abril			Octubre		
Mayo			Noviembre		
Junio			Diciembre		

5.- ¿QUE PRECIO TIENEN SUS PRODUCTOS Y SERVICIOS TURISTICOS? ¿CUANTOS ELABORAS POR MES, EL TIEMPO DE FABRICACION POR CADA UNO, QUE COSTO EN MATERIAL LLEVA DE CADA UNO? (APROXIMELOS POR TIPO DE PRODUCTO)

No.	Número de visitantes al año que solicitan el producto o servicio	Productos y Servicios	Precio de venta	Número de productos elaborados al mes	Tiempo de elaboración (en horas)	Costos de material	% que representa con respecto al ingreso total
1			\$			\$	
2			\$			\$	
3			\$			\$	
4			\$			\$	
5			\$			\$	
6			\$			\$	
7			\$			\$	
8			\$			\$	
9			\$			\$	

5.1. DIAS QUE OPERA EL SITIO SEMANALMENTE:

Días de la semana	Temporada Alta	Temporada Baja
Lunes		
Martes		
Miércoles		
Jueves		
Viernes		
Sábado		
Domingo		

SERVICIOS Y/O PRODUCTOS QUE OFRECEN:

	Concepto	Sí	No	Precio	Cantidad	Capacidad	Tipo
Servicios	Albergue						
	Hostal						
	Cabañas						
	Zona de acampado						
	Comedor						
	Salón de usos múltiples						
	Museo						
	Palapas						
	Hamaqueros						
	Regaderas						
	Sanitarios						
	Internet y computadora						
Renta de equipo	Acampado						
	Kayak						
	Tirolesa						
	Rapel						
	Observación						
	Espeleleismo						
	Ciclismo						
	Buceo						
	Pesca deportiva						
Actividades	Talleres culturales						
	Talleres artesanales						
	Temazcal						
	Medicina tradicional						
	Observación flora						
	Observación fauna						
	Recorridos						
	Actividades en agua						
	Ruta ciclista						
	Deportes extremos						
	Paseo a caballo						
	Senderismo						
Ecotecnias	Fosa seca			N/a			
	Biodigestor			N/a			
	Celdas solares			N/a			
	Captación de agua			N/a			
	Planta de tratamiento			N/a			
	Manejo de residuos			N/a			
	Calentador solar			N/a			
	Refrigerador solar			N/a			
Otros							

6.- MENCIONA EL NOMBRE DE LAS AREAS Y CUANTOS AYUDANTES EMPLEAS EN CADA AREA DE TU EMPRESA, MARCA CON UNA X

Area 1:

1 ayudante	2 ayudantes	3 ayudantes	4 ayudantes	Entre 6 y 10 ayudantes	Más de 11 ayudantes

Area 2:

1 ayudante	2 ayudantes	3 ayudantes	4 ayudantes	Entre 6 y 10 ayudantes	Más de 11 ayudantes

Area 3:

1 ayudante	2 ayudantes	3 ayudantes	4 ayudantes	Entre 6 y 10 ayudantes	Más de 11 ayudantes

7.- ¿COMO ESTA CONSTITUIDA SU EMPRESA? INDICA LO QUE HACE: ADMINISTRAR, COCINAR, LAVAR, AMA DE LLAVES, JARDINERO, MANTENIMIENTO, CHOFER, ETC.; EN PARENTESCO INDICA QUE RELACION TIENE CONTIGO, AMIGO, PRIMO, ESPOSA, HERMANO, HIJO ETC.; Y LO LE PAGAS AL MES, SI ASI ES EL CASO.

Puesto que ocupa	Tareas que realiza	Parentesco	Edad del ayudante	Salario al mes

8.- ¿COMO CONSIDERAS LA IMAGEN DE TU NEGOCIO?

Muy bonita	Algo bonita	Ni bonita ni fea	Poco fea	Muy fea

9.- ¿COMO CONSIDERAS QUE ES LA CALIDAD DE TUS PRODUCTOS?

Muy buena calidad	Algo de calidad	Más o menos	Poca calidad	Muy poca calidad

10.- CADA CUANTO TIEMPO LE DA MANTENIMIENTO A SU EMPRESA.

Actividad	Menos de 12 meses	Entre 12 y 24 meses	24 y 36 meses	36 y 48 meses	Nunca
Construcciones					
Instalaciones (eléctrica, sanitaria)					
Pintura y acabados					
Mobiliario y equipo					
Senderos (camino y puentes)					
Áreas verdes					
Ecotecnia					
Cuerpos de agua					

ASPECTOS CULTURALES**ACTIVIDAD QUE REALIZA PARA EL RESCATE DE LA LENGUA.:****LA UTILIZAN COMO MEDIO DE COMUNICACION EN SU COMUNIDAD**

SI

☐

NO

☐**11.- INDICA CUALES SON LAS FECHAS MAS IMPORTANTES EN TU COMUNIDAD.**

FECHA (AS)	MOTIVO DE SU IMPORTANCIA

12.- INDICA CUALES SON LOS LUGARES MAS BELLOS DE SU COMUNIDAD.

1.-

2.-

3.-

13.- MENCIONA CUALES SON LAS COMIDAS TIPICAS DE SU COMUNIDAD.

1.-

2.-

3.-

14.- INDICA CUALES SON LOS MATERIALES DE CONSTRUCCION MAS ANTIGUOS DE SU COMUNIDAD.

1.-

2.-

3.-

15.- INDICA CUALES SON LAS PERSONAS QUE CONOCEN MAS SOBRE LA HISTORIA, COSTUMBRES, TRADICIONES Y ACONTECIMIENTOS DE SU COMUNIDAD.

1.-

2.-

3.-

16.- INDICA CUALES SON LAS CONSTRUCCIONES MAS ANTIGUAS DE SU COMUNIDAD.

1.-

2.-

3.-

17.- INDICA CUALES SON LOS LUGARES MAS VISITADOS DE SU COMUNIDAD.

1.-

2.-

3.-

18.- INDICA QUE PERSONAS SE DEDICAN A LAS MISMAS ACTIVIDADES A LAS QUE SE DEDICA USTED, QUE NO PERTENECEN A SU ORGANIZACION.

1.-

2.-

3.-

4.-

5.-

19.- INDICA EN QUE OTROS POBLADOS REALIZAN LAS MISMAS ACTIVIDADES O SIMILARES A LAS QUE SE DEDICA USTED?

1.-

2.-

3.-

4.-

5.-

20.- DESCRIBA, COMO VE, SU COMUNIDAD A FUTURO, DENTRO DE 5 AÑOS.

21.- DESCRIBA, COMO VE, SU ORGANIZACION A FUTURO, DENTRO DE 5 AÑOS.

22.- INDIQUE DE QUE MANERA, SU ORGANIZACION PODRIA APOYAR A SU COMUNIDAD, AL ALCANZAR EL EXITO.

25.- INDIQUE A QUE TANTO POR CIENTO DE SU TIEMPO (%) SE DEDICA A LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES (EL TOTAL DEBE SUMAR 100%)

Artesanía	
Agricultura	
Transporte	
Actividades de gobierno	
Actividades de la casa	
Actividades de la construcción	
Actividades de comercio	
Otras actividades	
TOTAL	100%

[illegible]

MONTO POR TIPO DE APOYO					
ELABORACION	EQUIPAMIENTO	INFRAESTRUCTURA	CAPACITACION	PROMOCION	ESTUDIOS

TIENE PRECIO LA ENTRADA AL SITIO: SI _____ NO _____ CUANTO: _____

EN TEMPORADA BAJA QUE ACTIVIDAD REALIZAN: _____

MANEJAN UN REGISTRO DE VISITANTES: SI _____ NO _____

NUMERO DE VISITANTES MENSUALES											
E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

TIPO DE VISITANTE: LOCAL ☐ NACIONAL ☐ EXTRANJERO ☐

NIÑOS ☐ JOVENES ☐ ANCIANOS ☐ FAMILIAS ☐

EXISTE UN CONTROL DE GASTOS DEL SITIO:

SI ☐ NO ☐ INGRESOS ANUALES: _____ GASTOS POR AÑO: _____ GASTO POR VISITANTE: _____

NUMERO DE EMPLEOS CREADOS:

FIJOS: _____ TEMPORALES: _____ PAGADOS: _____ NO PAGADOS: _____

COMENTARIOS ADICIONALES.

NOMBRE DEL ENTREVISTADO: _____ FIRMA _____

DE ACUERDO AL TIPO DE SERVICIOS CON LOS QUE CUENTA, INDIQUE QUE CAPACITACION HA RECIBIDO EL PERSONAL EN LOS SIGUIENTES TEMAS:

ETAPA DE PLANEACION DE UN PROYECTO

TEMA DE CAPACITACION	No DE PERSONAS QUE ASISTIERON AL EVENTO	TAREA QUE REALIZA	PUESTO QUE OCUPA	FECHA DE LA CAPACITACION
Introducción al turismo de naturaleza y el desarrollo de productos turísticos				
Planeación participativa para el desarrollo de proyectos				
Organización inteligente				
Manejo y resolución de conflictos				

Desarrollo humano y grupal				
Identidad cultural y equidad de género				
Desarrollo Empresarial conceptos básicos a considerar antes de conformar una empresa				
Principios de desarrollo sustentable aplicable al proyecto				
Normatividad ambiental y turística aplicable al Turismo de Naturaleza				
Figuras jurídicas				
Cómo se realiza el plan de negocios				
Metodología para el manejo de visitantes en Areas Naturales				
Medidas de desempeño sustentable en el Turismo de Naturaleza				
Gestión de residuos sólidos				
Gestión del agua				
Gestión de la energía				
Arquitectura vernácula				
Educación y cultura ambiental				
Identificación de proyectos productivos complementarios al ecoturismo				
Cultura Turística para la comunidad y grupo				
Diseño de planes de interpretación ambiental				
Diseño y operación de senderos interpretativos				

ETAPA DE PRE Y OPERACION DE UNA EMPRESA DE TURISMO

TEMA DE CAPACITACION	No. DE PERSONAS QUE ASISTIERON AL EVENTO	TAREA QUE REALIZA	PUESTO QUE OCUPA	FECHA DE LA CAPACITACION
Contabilidad básica				
Gestión administrativa (Moderniza Ecoturístico)				
Promoción y comercialización de servicios turísticos y el uso de estudios de mercado				
La importancia de los estándares de calidad y seguridad en el servicio turístico				

Postura de atención para el personal de contacto con el turista (hospedaje, alimentos y guías)				
Inglés turístico elemental (en donde y para personal que atiende turismo extranjero)				
Diseño y operación de rutas y paquetes de servicios				
Intercambio de experiencias de comunidad a comunidad				
Desarrollo e integración de cadenas productivas y comerciales (integradoras o redes)				

TEMAS ESPECIFICOS POR TIPO DE SERVICIO A OFRECER

TEMA DE CAPACITACION	No. DE PERSONAS QUE ASISTIERON AL EVENTO	TAREA QUE REALIZA	PUESTO QUE OCUPA	FECHA DE LA CAPACITACION
Interpretación ambiental para GUIAS ESPECIALIZADOS				
Conducción de grupos para guías				
Primeros auxilios para guías especializados				
Técnicas por actividad que se oferta para la formación de guías especializados				
Mantenimiento de equipo utilizado por el guía y turistas				
Administración de establecimientos de HOSPEDAJE				
Técnicas de preparación de cuartos				
Mantenimiento de equipo e instalaciones de hospedaje				
Administración de establecimientos de ALIMENTOS Y BEBIDAS				
Manejo higiénico de alimentos para establecimientos de alimentos				

Diseño de menú con platillos regionales o tradicionales				
Técnicas de preparación y presentación de platillos y bebidas				
Cómo atender comensales				
Mantenimiento de equipo e instalaciones en establecimiento de alimentos y bebidas				

DE ACUERDO AL TIEMPO DE OPERACION DEL PROYECTO CUENTA CON ALGUNO DE LOS SIGUIENTES MATERIALES DE DIFUSION:

MATERIALES	SI	LOCAL	ESTATAL	PERIODO DE DIFUSION O FECHA DE ELABORACION
Imagen corporativa				
Diseño de paquetes turísticos				
Señalización carretera				
Distribución de folletería				
Página WEB				
Revistas especializadas				
Difusión con Agencias y operadoras de turismo				
Difusión en embajadas				
Materiales promocionales (folletos, trípticos, carteles, tarjetas de presentación, USB, etc.)				
Diseño de suvenirs (plumas, llaveros, tazas, playeras, etc.)				
Spots televisivos				
Spots radiofónicos				
Participación en ferias, exposiciones y eventos de turismo.				
Renta de espacios publicitarios (espectaculares)				

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

	Programa de Turismo Alternativo en Zonas Indígenas ANEXO 4	Código: TRPTAZI-04
		Revisión/Fecha: dd/mm/aaaa
	Términos de Referencia para la presentación de proyectos de turismo	Página: 51 de 100
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos indígenas.		

El proyecto que se presente deberá ser único en su contenido, la información debe contener los conceptos de apoyo para los que se solicitan en el presente ejercicio fiscal, así como la descripción del proyecto integral en su conjunto, la elaboración del proyecto, deberá ser realizada a través de la planeación participativa. Dicho documento deberá estar integrado de la siguiente manera:

1. Carátula incluyendo:
 - Razón social o nombre del *núcleo agrario, organización o grupo de trabajo* que presenta el proyecto
 - Nombre comercial de la empresa (en su caso)
 - Nombre del predio, ejido, municipio y estado en donde se ubica el proyecto
 - Nombre y datos del representante legal (Teléfono, celular, domicilio y correo electrónico)
 - Monto solicitado, aportaciones y total
 - Conceptos generales solicitados
 - Nombre y datos de la empresa consultora o asesor técnico responsable del desarrollo del proyecto (Teléfono, domicilio y correo electrónico)
 - Fecha de elaboración del proyecto
2. Objetivos generales y específicos, estrategias para la consolidación del proyecto y metas a corto, mediano y largo plazo del proyecto.
3. Presentación de la organización promotora del proyecto:
 - Razón social o nombre del núcleo agrario, organización o grupo de trabajo proponente del proyecto
 - RFC y domicilio fiscal (en su caso)
 - Fecha de constitución de la organización
 - Descripción breve de los antecedentes de la integración del grupo, organización o empresa, logros e inversión realizada.
 - Descripción de la organización interna del Núcleo Agrario (comunidad o ejido), organización o grupo de trabajo para dar seguimiento al proyecto, indicando nombre de responsables y funciones.
 - Actividades productivas actuales y porcentaje de participación
 - Análisis FODA de la organización
 - Fotografías de las instalaciones o del sitio donde se desarrollará el proyecto turístico.
4. Ubicación Geográfica
 - Mapa de ubicación
 - Mapa turístico (estatal y regional): Indicando los destinos turísticos cercanos (centro de playa, pueblo mágico, ciudades patrimonio, zonas arqueológicas, etc.), así como las poblaciones aledañas que cuenten con servicios tales como: terminales de autobuses, centros de salud, bancos, etc., así como principales carreteras.
 - Mapa de accesibilidad: En donde se señale cómo se llega al sitio en donde se desarrollará el proyecto o se ubica la empresa, marcando las vías primarias, secundarias y caminos, indicando condiciones de los mismos y recomendaciones para efectuar el viaje, así como distancias entre sitios (km) y tiempos de recorrido, temporadas transitables o intransitables de los caminos para llegar al área en donde se desarrolla el proyecto, rutas de transporte y terminales más cercanas considerando horarios de corridas (señalización existente).

- Mapa georreferenciado del predio que señale claramente:
- o La ubicación exacta del proyecto, indicando claramente los límites del predio, con coordenadas geográficas
- o Extensión del predio donde se desarrollará el proyecto
- o Ubicación proyectada de todas y cada una de las actividades y obras del proyecto.

5. Análisis ambiental

Nombre del área natural protegida en la que se encuentra ubicada o cercana a ella. (Federal, estatal, municipal o comunitaria), además debe incluir:

- Características fisiográficas (Topografía, tipo de suelo, clima y altitud)
- Diversidad Biológica incluyendo: Tipo de ecosistema, vegetación existente, flora y fauna endémica, la existencia de especies listadas en la NOM-059-SEMARNAT-2001, la Importancia biológica del sitio y su estado de conservación actual así como las principales limitaciones de uso o restricciones de aprovechamiento en la zona de conservación y el área de restauración.
- Hidrología indicando las principales corrientes y cuerpos de agua superficiales y subterráneos de la región, y sus características Asimismo, se reseñará las situación prevaleciente en lo que toque a las concesiones o derechos de uso de agua necesarios para el proyecto.
- Uso actual del suelo incluyendo zonas de conservación y restauración.
- Identificar las Zonas de riesgo (en caso de existir).
- Análisis Socioeconómico de la región en la que se desarrolla el proyecto tomando en cuenta los siguientes aspectos: Aspectos Sociales: Población total, población indígena, grupo indígena, ingreso mensual promedio de la región, índice de bienestar, niveles de marginalidad, actividades productivas locales, tenencia de la tierra e infraestructura básica de la región. Aspectos culturales: Historia, grupo étnico, manifestaciones de la cultura (tradiciones, artesanías, gastronomía, danza, música), patrimonio histórico e intangible así como museos y zonas tradicionales.

6. Análisis de mercado

- Justificar que la ubicación del proyecto reúne las condiciones necesarias para considerarlo como un municipio turístico, por lo que es necesario describir puntualmente los atractivos turísticos con los que cuenta en su entorno inmediato.
- Análisis de la oferta mencionando si existe un centro distribuidor o destino turístico que puede facilitar atraer visitantes potenciales al sitio y estimación de número y características generales de visitantes que estos centros reciben.
- Incluir una tabla por giro (hospedaje, alimentos, agencias de viajes, etc.) de todos los negocios turísticos en el municipio donde se localizará el negocio y en sus alrededores, que contenga una breve descripción de sus características.
- Análisis de la competencia, incluir una tabla de todos los negocios que prestan servicios similares al que se pretende desarrollar o ya se está prestando en la zona, señalando sus características (ubicación, servicios que ofertan, instalaciones con que cuentan, precio de sus servicios, tipo de turista que recibe y perfil –edad, procedencia, motivo de viaje, nivel socioeconómico, etc.–), como se promocionan e indicar afluencia por temporada (número de visitantes en una semana en temporada alta y en una semana en temporada baja, así como la afluencia anual). Nombrar la fuente de información.
- Análisis de la demanda presentar el perfil del turista potencial considerando: edad, sexo, origen, preferencias de viaje (solos, en pareja, con amigos, con su familia), actividades que realizan durante su visita, gasto promedio, número de noches de pernocta, tipo de transporte utilizado, etc.
- Definición de segmento meta, describiendo el nicho de mercado que se ha determinado, justificando dicha selección.
- Señalar, los visitantes que reciben, considerando el origen así como su perfil, desglosados por afluencia mensual (datos de los dos últimos años de operación), indicando el porcentaje de usuarios o clientes de cada uno de los servicios, para identificar los que mayor demanda presentan; así como el gasto promedio del turista, a fin de realizar un análisis estadístico del número de visitantes a los sitios anualmente, descripción de las actividades y productos ofertados, incluyendo un análisis que permita evaluar si los sitios son independientes, se complementan o son competencia entre sí.

- Efectuar un sondeo de mercado mediante levantamiento de encuestas entre la población de localidades aledañas (mínimo 100 encuestas por punto de muestreo) para conocer su percepción del proyecto, respecto a los productos, instalaciones y/o servicios que ofertan u ofertarán en el sitio.
 - Incluir organigrama y la plantilla de trabajadores para la operación de cada uno de los sitios, indicando las actividades realizadas por cargo, tiempo de permanencia en el puesto y antigüedad en el mismo. Así como cursos y certificaciones a los que han asistido.
 - Integrar cifras objetivas del número de visitantes que reciben o recibirán en el sitio, especificando el número de usuarios o clientes para cada servicio a ofertar, que sustenten la construcción de las instalaciones, la inversión solicitada y la viabilidad del proyecto.
7. Diseño del producto turístico
- a) Recursos
- Enlistar el inventario de recursos naturales y culturales mencionando el tipo de atractivo (montaña, cueva, sótano, lago, río, cascada, gruta, zona arqueológica, etc.) y su denominación local. Señalar el número de importancia que se le ha asignado por el nivel de atraktividad, incluyendo una fotografía de cada uno de ellos. Temporadas de visita y distancias respecto al área del proyecto o empresa y/o centro de población.
- b) Actividades
- Describir detalladamente (por orden de importancia y atraktividad) cuáles son las actividades que se desarrollarán y las características que las diferencian de cualquier otra actividad que se oferte en la localidad, región o a nivel nacional, o en su caso, describir detalladamente aquellas que ya se están ofertando y en su caso, cuál será la mejora a realizar.
 - En un mapa georeferenciado señalar los recorridos existentes o a implementar en la zona del proyecto para el desarrollo de alguna actividad, mencionando si son propias o están asociadas.
- c) Servicios e instalaciones
- Describir el número y tipo de servicios, características de las instalaciones (indicando la capacidad de usuarios o total de unidades del equipo con que cuentan) o en su caso a implementar, justificando el número o dimensiones de instalaciones a desarrollar.
 - Descripción de equipo a requerir para cada actividad y/o servicio a ofrecer, o en su caso, con el que se cuenta.
 - Describir la duración de recorridos, lugares de descanso, puntos clave, temporadas recomendadas para la operación de cada actividad.
 - Informar la capacidad de usuarios desglosado por instalación, así mismo sustentar la estimación de usuarios de las instalaciones y/o servicios sobre bases realistas de acuerdo a la penetración en el mercado que tendrá el proyecto en los primeros 2 años de operación, así como la metodología utilizada para determinar esta estimación.
 - Mencionar las medidas de seguridad en los servicios a ofertar, adquisición de seguros de cobertura amplia mediante el cual cubra cualquier contingencia que pudiera presentarse durante la estancia de los visitantes en el sitio.
- d) Diseño de la infraestructura, mostrar mediante el diseño de la planta arquitectónica, cortes y fachadas las instalaciones a desarrollar considerando:
- Planos arquitectónicos correspondientes, mínimo planta de conjunto, planta arquitectónica, cortes, fachadas, planos constructivos (cimentación estructural e instalaciones de cada obra) planos geo referenciados impresos de las áreas de la ruta a construir a escala (1:20,000 o mayor) y archivo en formato .shp ó .dwg en coordenadas UTM, datum WGS84.
 - Diseño arquitectónico bioclimático (orientación, vientos dominantes, insolación natural para la generación de circulación de viento y aprovechamiento de la luz natural dentro de las edificaciones y muros).
 - En el diseño considerar elementos de arquitectura vernácula y de paisaje.
 - Uso de colores, materiales y diseño de las instalaciones para maximizar el aprovechamiento del calor solar en climas fríos o minimizarlos en climas tropicales.
 - Uso de materiales regionales de extracción legal y que cumpla con los requisitos de manejo sustentable.

- La ubicación de las instalaciones no debe deteriorar el hábitat o interrumpir los procesos biológicos de especies nativas ni impedir la continuidad de los corredores biológicos.
- Uso de fuentes no convencionales de energía.
- Sistema de captación de agua pluvial para uso interno.
- Medidas y dispositivos de ahorro de agua.
- Emplear equipo que cumpla con las normas de ahorro de energía.
- Considerar un sistema de tratamiento de aguas residuales (fosa séptica, canales de biofiltrado, laguna de estabilización, filtros intermitentes de arena y lecho de hidrófitas o algún otro método alternativo de tratamiento o combinación de éstos).
- Considerar dentro del diseño de las instalaciones los Lineamientos para discapacitados tanto en zona de acceso, senderos y espacios cerrados de acuerdo con la NOM-001-SSA2-1993.

En su caso:

- Muelles y embarcaderos con las condiciones mínimas necesarias de hidrodinámica en el caso de instalaciones para la realización de actividades acuáticas.
- Miradores y torres de observación se configuran armónicamente con el entorno.
- Sendero o sistemas de senderos, previamente establecidos que cuentan con sistema de marcaje y señalización informativa, restrictiva, preventiva.
- Área específica y delimitada para realizar fogatas para evitar que el fuego pueda propagarse tanto en el plano horizontal como en el vertical.

9. Programa de promoción y comercialización

- Nombre con el que se promocionará la empresa o ya se está promocionando
- Logotipo de la empresa o descripción de la imagen que desea proyectar al cliente (Presentar el Manual de Identidad Gráfica de la empresa, en caso de contar con él).
- Estructura de precios de cada uno de los servicios turísticos a ofertar.
- Paquetes de servicios (a ofertar), incluyendo: características, precios, duración de recorridos y/o actividades, actividades opcionales, número de noches o días, número de personas como mínimo o máximo, en su caso indicar descuentos y paquetes en temporadas o fechas especiales, etc.
- Describir los mecanismos de promoción (pautado) que se utilizan o utilizarán para dar a conocer los servicios.
- Descripción del material y cantidad que se producirá o se cuenta para promocionar la empresa.
- Describir cómo y dónde se venderán los servicios (directamente o a través de intermediarios). En caso de ser a través de intermediarios enlistar los nombres (personas físicas o morales) que intervendrán en este proceso.
- Desglose del costo de la promoción por medio publicitario a utilizar y material a producir e impacto que se estima lograr, así como la infraestructura y equipo con el que se cuenta o se requiere para este fin.
- Descripción de cada material publicitario y calidad que se producirá o se cuenta, así como desglose del costo.
- En el caso de requerir la ubicación de señalamientos en carreteras, se tendrá que incluir el plan de señalización de acuerdo a lo estipulado a las leyes y normatividades que apliquen según sea el caso, para mejorar la accesibilidad a los sitios y recorrido por la ruta.
- En caso de solicitar la instalación de espectaculares en carreteras, contar con los permisos correspondientes.

Para solicitar el apoyo para este concepto es necesario presentar debidamente integrado el anexo 8 de las presentes reglas de operación.

10. Estructura organizacional

- Presentar el organigrama de la empresa, en base al número y características de las actividades a ofertar e instalaciones a operar.
- Descripción de cada puesto (Perfil, funciones, tiempos de permanencia y sueldo).

11. Programa de capacitación y asistencia técnica

- Incluir una tabla con la capacitación recibida por el núcleo agrario, organización o grupo de trabajo, incluyendo: fecha, tema, instructor y tipo de certificado obtenido así como los eventos de capacitación en los que ha participado sobre temas relacionados únicamente con el desarrollo del proyecto u operación de la empresa turística.
- Requerimientos de capacitación a corto y mediano plazo para cada una de las áreas operativas del proyecto o empresa, indicando por cada taller o curso: Objetivo, tema, programa, duración, número de participantes, capacidades que se adquieren al final del curso, calendario de impartición, costo, datos completos del instructor y tipo de certificación a obtener.
- Requerimientos asistencia técnica o acompañamiento, indicando: nombre del estudio o asesoría, objetivo, monto, actividades a desarrollar, calendario de actividades, datos del técnico o consultor y productos que entregará el consultor o asesor técnico.
- Dentro de los requerimientos de capacitación se deberá considerar la realización de talleres de inducción para el grupo de trabajo para el uso y mantenimiento de las diferentes ecotecnias instaladas

Para acceder al apoyo de este concepto es necesario integrar el anexo 7 de las presentes reglas de operación.

12. Programa de buenas prácticas

- Elaborar un listado de proveedores locales para la compra de insumos elaborados o extraídos de la región.
- Presentar un Plan de gestión integral de residuos sólidos urbanos generados dentro de las instalaciones turísticas, considerando su separación secundaria, su almacenamiento temporal, transporte y su disposición. Acciones de reciclaje que se lleven a cabo con ese fin.
- Programa de capacitación al personal y/o a la comunidad sobre el manejo y minimización de residuos sólidos urbanos.
- Presentar un programa de aprovechamiento de residuos orgánicos (composta).
- Programa de monitoreo de las poblaciones de flora y fauna silvestre en zonas de conservación, verificando el mantenimiento de la cobertura vegetal original, y la estabilidad y permanencia de las poblaciones en general, de acuerdo a los indicadores seleccionados, definiendo responsables, tiempo y forma del monitoreo.
- Programa de restauración o de acciones realizadas en áreas degradadas, cumpliendo con el trámite correspondiente.
- Programa de conservación del hábitat, rehabilitación de la población y protección en el caso de que existan especies en alguna categoría de riesgo de conformidad con la NOM-059-SEMARNAT-2001.
- No se considera la circulación de equipos motorizados terrestres en el área, excepto los transportes de carga, vigilancia y pasajeros en las zonas de acceso, en un área ubicada a una distancia suficiente que evite perturbación al hábitat de las especies de fauna silvestre.

13. Programa de ejecución

- Detallar las etapas previstas para el desarrollo del proyecto y presentar calendario de obra (programación anual y mensual) con los alcances de cada etapa en donde se incluya los conceptos a construir, acorde con las actividades a desarrollar.

14. Presupuesto

- Conceptos e importes de las inversiones ya realizadas en el proyecto.
- Conceptos en que serán aplicados los recursos solicitados, por etapa de desarrollo desglosando los montos de inversión en cada uno de ellos.
- Presentación de los costos, presupuestos y programas de inversión, en sus distintas etapas y períodos de tiempo (anual, semestral o mensual), mostrando su desglose por componentes, conceptos y categorías de gasto, conforme con el programa de ejecución.
- Identificar las fuentes de financiamiento de donde provendrían los fondos que se planea emplear para cubrir los distintos conceptos y componentes de los costos de inversión y operación.

15. Análisis financiero

- Proyecciones mensuales y anuales (desagregado por producto y servicio a ofrecer –hospedaje, alimentación, senderos, caminatas, etc.) del número de visitantes que se espera recibir del primer al quinto año de operación, tomando como base el mercado meta, justifique las variaciones. En caso de que ya se encuentren en operación presentar el Anexo 14 Registro de visitantes, en donde se demuestre, el número de visitantes recibidos anualmente.
- Proyecciones de ingresos por ventas de servicios del primer al quinto año de operación (para el primer año ingresos mensuales y años siguientes podrán ser anuales), la cual deberá estar basada en la proyección de la demanda desagregada por producto y servicio a ofrecer, justificando las variaciones.
- Proyecciones mensuales y anuales de los costos y gastos de producción o gastos directos, generados por ofrecer los servicios del primer al quinto año de operación (para el primer año ingresos mensuales y años siguientes podrán ser anuales), tomando como base la proyección de demanda y ventas, justifique las variaciones.
- Proyecciones mensuales y anuales de los costos y gastos de ventas, administración, otros, así como gastos indirectos generados del primer al quinto año de operación (energía eléctrica, renta, agua, teléfono, seguros, promoción, publicidad, mantenimiento de infraestructura, etc. (para el primer año ingresos mensuales y años siguientes podrán ser anuales), tomando como base la proyección de demanda y ventas, justifique las variaciones.
- Determinación del capital de trabajo y bases del mismo.
- Presentar flujo de efectivo o estado de ingresos y egresos (mensuales para el primer año y anuales para los siguientes años).
- Determinar los indicadores financieros y de rentabilidad que el proyecto presenta con el paso de tiempo.
- ✓ Punto de equilibrio
- ✓ Relación costo–beneficio
- ✓ Porcentajes de rentabilidad para el proyecto y para el grupo en base a las utilidades de operación o utilidades brutas.
- ✓ Porcentajes de rentabilidad para el proyecto y para el grupo en base a las utilidades netas del proyecto.

Las proyecciones de ingresos, de costos y gastos así como el flujo de efectivo deberán ser presentados en base a las inversiones que se realizarán en la presente etapa, de la misma manera, se deberán incluir, en su caso las inversiones ya realizadas.

16. Documentos complementarios

- Currículum del consultor que elaboró el proyecto, señalando acreditaciones o certificaciones que ostente, así como cartas recomendación de otros proyectos realizados.
- Mapa georeferenciado impreso del área del proyecto en una escala (1:20,000 o mayor) y archivo en formato .shp ó .dwg en coordenadas UTM, datum WGS84.
- Permisos, licencias y trámites y MIA, según aplique
- Proyecto ejecutivo: Planos arquitectónicos correspondientes, mínimo planta de conjunto, planta arquitectónica, cortes, fachadas, planos constructivos (cimentación, estructural e instalaciones de cada obra).
- Programa de mantenimiento para la infraestructura solicitada.
- Catálogo de conceptos y de precios unitarios de todos los elementos del proyecto.
- Identificación de las normas ambientales, turísticas, sanitarias y de otra índole a que deba sujetarse la ejecución y operación del proyecto.
- Cotizaciones
- Lista de posibles proveedores de la infraestructura y equipos, así como los criterios para su selección.
- Se deberá presentar toda la información en formatos digitalizados, incluyendo los mapas y planos convertidos a formato PDF o imagen.

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos indígenas.	Programa de Turismo Alternativo en Zonas Indígenas ANEXO 5	Código: TRPTAZI - 05
		Revisión/Fecha: dd/mm/aaaa
	Términos de referencia para la Formulación y Diseño de Plan de negocios de Empresas Integradoras	Página: 58 de 100

El proyecto que se presente deberá ser único en su contenido, la información debe contener los conceptos de apoyo para los que se solicitan en el presente ejercicio fiscal, así como la descripción del proyecto integral en su conjunto, donde se señale el tiempo que llevará concluirlo, deberá especificar el lugar donde se llevará a cabo (tipo de terreno, vegetación, etc.), asimismo su elaboración, deberá incluir la planeación participativa.

1. Carátula incluyendo:

- Razón social o nombre de los grupos que presentan el proyecto
- Propuesta de Nombre comercial de la empresa Integradora
- Nombre de (los), ejido(s), municipio(s) y estado(s) en donde se ubicará la empresa integradora.
- Nombre y datos del representante de la Integradora (Teléfono, celular, domicilio y correo electrónico)
- Monto solicitado, aportaciones y total
- Conceptos generales solicitados
- Nombre y datos de la empresa consultora y/o asesor técnico responsable del desarrollo del proyecto (Teléfono, domicilio y correo electrónico)
- Fecha de elaboración del proyecto
- Objetivos generales y específicos, estrategias para la consolidación del proyecto y metas a corto, mediano y largo plazo del proyecto (horizonte de 5 años)

2. Presentación de las organizaciones promotoras del proyecto (se requieren 5 sitios como mínimo para la conformación de una empresa integradora):

- Razón social y nombre de las empresas integradas.
- RFC y domicilio fiscal, de las empresas a integrarse.
- Nombre y datos completos de los que formarán la mesa directiva, así como sitio ecoturístico al que pertenecen.
- Descripción breve del motivo que genera la integración, de las organizaciones o empresas que la conformarán, incluyendo logros e inversión realizada en cada uno de los sitios.
- Descripción de la organización interna del Núcleo(s) Agrario(s), comunidad(es) o ejido(s), organizaciones o grupos de trabajo para dar seguimiento al proyecto, indicando nombre de responsables y funciones.
- Análisis FODA de cada una de las organizaciones solicitantes.
- Fotografías de las instalaciones de cada una de las organizaciones.

3. Ubicación Geográfica

- Mapa de ubicación que incluya cada uno de los (sitios, organizaciones o empresas) que conformarán la integradora.
- Mapa turístico (estatal y regional): Indicando los destinos turísticos cercanos (centro de playa, pueblo mágico, ciudades patrimonio, zonas arqueológicas, etc.), así como las poblaciones aledañas que cuenten con servicios y equipamiento tales como: terminales de autobuses, centros de salud, bancos, etc. (y principales carreteras)
- Mapa de accesibilidad: En donde se señale cómo se llega a los sitios en donde se desarrollará la ruta, marcando las vías primarias, secundarias y caminos, indicando condiciones de los mismos y recomendaciones para efectuar el viaje, así como distancias entre sitios (km) tiempos de recorrido, temporadas transitables o intransitables de los caminos para llegar al área en donde se desarrollan los proyectos u operan las empresas, rutas de transporte y terminales más cercanas considerando horarios de corridas (señalización existente).
- o Mapa geo referenciado de la región que señale claramente:
 - o Los límites geográficos identificables de la región que abarca la ruta (ríos, carreteras, montañas, etc.).
 - o Extensión de la ruta indicando la ubicación de cada uno de los proyectos
 - o Ubicación proyectada de todas y cada una de las actividades y obras del proyecto.

5. Análisis ambiental de la región

- Nombre del área(s) natural(es) protegida(s) en la que se encuentra ubicada o cercana a ella. (Federal, estatal, municipal o comunitaria)
- Características fisiográficas (Topografía, tipo de suelo, clima y altitud) de la región que abarca la ruta.
- Diversidad Biológica incluyendo: Tipo de ecosistema, vegetación existente, flora y fauna endémica, la existencia de especies listadas en la NOM-059-SEMARNAT-2001, la Importancia biológica del sitio y su estado de conservación actual así como las principales limitaciones de uso o restricciones de aprovechamiento en la zona de conservación y el área de restauración.
- Hidrología indicando las principales corrientes y cuerpos de agua superficiales y subterráneos de la región, y sus características Asimismo, se reseñará las situación prevaleciente en lo que toque a las concesiones o derechos de uso de agua necesarios para el proyecto.
- Usos actuales del suelo de la ruta incluyendo zonas de conservación y restauración.
- Identificar las Zonas de riesgo (en caso de existir).

6. Análisis Socioeconómico de la región en la que se desarrolla el proyecto tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- Aspectos Sociales (Población total, población indígena, ingreso mensual promedio de la región, índice de bienestar, niveles de marginalidad, actividades productivas locales, tenencia de la tierra e infraestructura básica de la región).
- Aspectos culturales (Historia, grupos étnicos, lengua o lenguas, tradiciones, artesanías, gastronomía, manifestaciones de la o las culturas tradicionales, patrimonio histórico e intangible así como museos y zonas tradicionales).

7. Análisis de mercado**a) de los sitios que conforman la integradora**

- Señalar, de cada uno de los proyectos que operará la Integradora: los visitantes que reciben, considerando el origen así como su perfil, desglosados por afluencia mensual (datos de los dos últimos años de operación), e indicar el gasto promedio del turista, conocer el número de visitantes a los sitios anualmente y por temporada (alta y baja). Realizar una descripción de las actividades, servicios e instalaciones ofertados, incluyendo un análisis que permita evaluar si los sitios son independientes, se complementan o son competencia entre sí.
- Realizar un análisis de la demanda mencionando si existe un centro distribuidor o destino turístico que facilite atraer visitantes potenciales a los sitios considerando el número y perfil de los visitantes que estos centros reciben.
- Incluir una tabla por giro (hospedaje, alimentos, agencias de viajes, etc.) de todos los negocios turísticos en los municipios donde se localizan cada uno de los sitios y en sus alrededores, que contenga una breve descripción de sus características.
- Mencionar las acciones de comercialización que se han realizado a la fecha, para cada uno de los sitios, el gasto erogado por estas actividades y en su caso los beneficios obtenidos con estas acciones.
- Efectuar un sondeo de mercado mediante levantamiento de encuestas (mínimo 100 encuestas por punto de muestreo) para conocer la percepción sobre la calidad de los servicios ofertados y necesidades de mejora, incorporación de servicios, etc., en cada uno de los sitios.
- Incluir organigrama y la plantilla de trabajadores para la operación de cada uno de los sitios, indicando las actividades realizadas por cargo, tiempo de permanencia en el puesto y antigüedad en el mismo. Así como cursos y certificaciones a los que han asistido.

b) De la Empresa Integradora

- Análisis de la competencia; incluir una tabla de todas las integradoras, tour operadoras o negocios que prestan servicios similares al que se pretende desarrollar o ya se está prestando en la zona, señalando sus características (servicios que ofertan, paquetes turísticos, precio de sus servicios, tipo de turista que recibe, etc.). Nombrar la fuente de información.
- Análisis de la demanda presentar el perfil del turista potencial considerando: edad, sexo, origen, preferencias de viaje (solos, en pareja, con amigos, con su familia), actividades que realizan durante su visita, gasto promedio, número de noches de pernocta, tipo de transporte utilizado, etc. De cada uno de los sitios.
- Definición de segmento meta, describiendo el nicho de mercado que se ha determinado, justificando dicha selección.

Como resultado de los numerales anteriores la empresa integradora deberá implementar acciones para mejorar la captación de visitantes de acuerdo a los siguientes:

8. Diseño del producto turístico

a) Recursos

- Enlistar el inventario de recursos naturales y culturales mencionando el tipo de atractivo (*montaña, cueva, sótano, lago, río, cascada, gruta, zona arqueológica, etc.*) y su denominación local. Señalar el número de importancia que se le ha asignado por el nivel de atraktividad, incluyendo al menos 3 fotografías de calidad (300dpis) por cada uno de ellos. Temporadas de visita a los atractivos y distancias respecto al área de los sitios turísticos y/o centros de población.

b) Servicios e instalaciones

- De cada uno de los proyectos que conforman la integradora describir; el número y tipo de servicios, características de las instalaciones con las que cuenta actualmente o en su caso aquellas a implementar, justificando el número y dimensiones.
- o En caso de que se requiera infraestructura.

Establecer un programa de obra en el corto (1año) y mediano plazo (3 años) así como el presupuesto general.

- a. Proyecto ejecutivo: Planos arquitectónicos correspondientes, mínimo planta de conjunto, planta arquitectónica, cortes, fachadas, planos constructivos (cimentación estructural e instalaciones de cada obra) planos geo referenciados impresos de las áreas de la ruta a construir a escala (1:20,000 o mayor) y archivo en formato .shp ó .dwg en coordenadas UTM, datum WGS84.
- b. Programa de mantenimiento para la infraestructura solicitada de acuerdo a:
 - o Diseño arquitectónico bioclimático (*orientación, vientos dominantes, insolación natural para la generación de aire dentro de las edificaciones y muros*) y aprovechamiento de la luz natural.
 - o Elementos de arquitectura vernácula y de paisaje.
 - o El uso de colores, materiales y diseño de las instalaciones para maximizar el aprovechamiento de la energía solar en climas fríos o minimizarlos en climas cálidos.
 - o Materiales regionales de extracción legal.
 - o El respeto a los corredores biológicos, mediante la ubicación de las instalaciones que no deterioren el hábitat o interrumpan los procesos biológicos de especies nativas.
 - o Uso de fuentes no convencionales de energía.
 - o Sistema de captación de agua pluvial para uso interno.
 - o Medidas y dispositivos de ahorro de agua.
 - o Un sistema de tratamiento de aguas residuales (fosa séptica, canales de biofiltrado, laguna de estabilización, filtros intermitentes de arena y lecho de hidrófitas o algún otro método alternativo de tratamiento o combinación de éstos).
 - o Muelles y embarcaderos con las condiciones mínimas necesarias de hidrodinámica en el caso de instalaciones para la realización de actividades acuáticas.
 - o Miradores y torres de observación que no rompan con el entorno natural del sitio.
 - o Sendero o sistemas de senderos, previamente establecidos que cuenten con sistema de marcaje y señalización informativa, restrictiva así como preventiva.
 - o Área específica y delimitada para realizar fogatas para evitar que el fuego pueda propagarse tanto en el plano horizontal como en el vertical.
- Elaborar una memoria descriptiva del estado que guarda cada una de las construcciones de los sitios (presentando memoria fotográfica con un mínimo 10 fotos), y en su caso, realizar propuestas de mejoramiento, a fin de que den un servicio.
- Descripción para cada uno sitio; del equipo con el que se cuenta por actividad y/o servicio a ofrecer, o en su caso, con el que se requiere que permitan ofrecer servicios de calidad.
- Señalar si existe un programa de mantenimiento de las instalaciones y en qué consisten (repetida).
- Informar la capacidad de usuarios desglosado por instalación, así mismo sustentar la estimación de usuarios de las instalaciones y/o servicios sobre bases realistas de acuerdo a la penetración en el mercado que tendrá el proyecto en los primeros 2 años de operación, así como la metodología utilizada para determinar esta estimación.

- Mencionar las medidas de seguridad en los servicios a ofertar para cada uno de los sitios, para la adquisición de seguros de cobertura amplia mediante el cual cubra cualquier contingencia que pudiera presentarse durante el traslado y la estancia de los visitantes a cada uno de los sitios que conforman la empresa integradora.

9. Programa de promoción y comercialización

- Nombre con el que se promocionará o ya se está promocionando la empresa integradora.
- Logotipo de la empresa integradora o descripción de la imagen que se desea proyectar al cliente, (presentar manual de identidad gráfica).
- Estructura de precios de cada uno de los servicios turísticos y paquetes a ofertar por la empresa integradora, incluyendo características, precios, duración de recorridos, actividades opcionales, número de noches o días, número de personas (mínimo o máximo), etc.
- Describir los mecanismos de promoción (pautado) que se utiliza o utilizarán para dar a conocer los servicios.
- Describir cómo se venderán los servicios (directamente o intermediarios). En caso de seleccionar a través de intermediarios enlistar los nombres (personas físicas o morales) que intervendrán en este proceso.
- Descripción del material y cantidad que se producirá o se cuenta para promocionar la empresa.
- Desglose del costo de la promoción por medio publicitario a utilizar y material a producir e impacto que se estima lograr, así como la infraestructura y equipo con el que se cuenta o se requiere para este fin.
- En el caso de requerir la ubicación de señalamientos en carreteras, se tendrá que incluir el plan de señalización de acuerdo a lo estipulado a las leyes y normatividades que apliquen según sea el caso, para mejorar la accesibilidad a los sitios y recorrido por la ruta.

Para solicitar el apoyo para este concepto es necesario presentar debidamente integrado el anexo 8 de las presentes reglas de operación.

- Se deben definir las gestiones a realizar ante la autoridad competente para el mejoramiento de la conectividad y señalización.

10. Estructura organizacional de la empresa integradora

- Presentar el organigrama, en base al número y características de las actividades a ofertar e instalaciones a operar.
- Descripción de cada puesto (Perfil, funciones, sueldo, y tiempos de permanencia), para el puesto de conductor de unidad vehicular deberá tener experiencia laboral mínima de trabajos similares hasta de 2 años, conocer la ruta de trabajo y contar con licencia de chofer.

11. Programa de capacitación y asistencia técnica

- Incluir una tabla con la capacitación recibida en cada uno de los sitios que conforman la integradora incluyendo: fecha, tema, instructor y/o tipo de certificado obtenido así como los eventos de capacitación en los que ha participado sobre temas relacionados con la operación de cada sitio.
- Requerimientos de capacitación a corto y mediano plazo para cada una de las áreas operativas de cada uno de los sitios que conformarán la empresa integradora, indicando por cada taller o curso: Objetivo, tema, programa, duración, número de participantes, capacidades que se adquieren al final del curso, calendario de impartición, costo, datos completos del instructor y tipo de certificación a obtener.

Para acceder al apoyo de este concepto es necesario integrar el anexo 7 de las presentes reglas de operación.

- Requerimientos de asistencia técnica o acompañamiento, deberá indicar: nombre del estudio o asesoría, objetivo, monto, actividades a desarrollar, calendario de actividades, datos del técnico o consultor y productos de entrega (de acuerdo al numeral 3.5.2 párrafo cuarto de las presentes reglas de operación)

12. Manejo de buenas prácticas a desarrollar por la empresa integradora

- Elaborar un listado de proveedores locales para la compra de insumos elaborados o extraídos de la región.
- Presentar un plan de gestión integral de residuos sólidos, considerando su separación secundaria, almacenamiento temporal, transporte y su disposición. Así como acciones de reciclaje.

- Incluir un programa de capacitación para el personal de cada uno de los sitios sobre el manejo y minimización de residuos sólidos.
- Presentar un programa de aprovechamiento de residuos orgánicos (composta).
- Coordinar programas de restauración o acciones a realizar en áreas degradadas en cada uno de los sitios que conforman la empresa integradora.

13. Programa de ejecución

- Detallar las etapas previstas para el desarrollo de la empresa integradora, calendarizando los alcances de cada una de ellas (programación anual y mensual) así como las actividades necesarias para su ejecución.

a. Presupuesto

- Conceptos en que serán aplicados los recursos solicitados, por etapa de desarrollo desglosando los montos de inversión de cada uno de ellos.
- Presentación de los costos, presupuestos y programas de inversión, en sus distintas etapas y períodos de tiempo (anual, semestral o mensual), mostrando su desglose por componentes, conceptos y categorías de gasto, conforme al programa de ejecución.
- Identificar las fuentes de financiamiento de donde provendrían los fondos que se planea emplear para cubrir los distintos conceptos y componentes de los costos de inversión y operación.

b. Análisis financiero

- Presentar de cada uno de los sitios que conforma la empresa integradora, los estados financieros de los dos últimos años de operación (flujo de efectivo, balance general y estado de resultados).
- Proyección de cada uno de los sitios del número adicional de visitantes a captar del primer al quinto año de operación, tomando como base el mercado meta.
- Proyección de ventas por cada uno de los sitios, considerando ingresos, servicios y actividades del primer al quinto año de operación, el cual deberá estar basado en la demanda, justificando las variaciones.
- Proyecciones de ingresos que generará la empresa integradora por las ventas de servicios y productos del primer al quinto año de operación (para el primer año ingresos mensuales y años siguientes podrán ser anuales), justificando las variaciones; las proyecciones deberán ser presentadas de manera desagregada por producto y servicio a ofrecer (paquetes, rutas, recorridos, porcentaje de comisión, etc.).
- Proyección de los gastos de la empresa integradora (costos de producción, de ventas, administración y otros) generados por ofrecer los servicios del primer al quinto año de operación (para el primer año ingresos mensuales y años siguientes podrán ser anuales), tomando como base la proyección de demanda y ventas, justifique las variaciones.
- Presentar las proyecciones en el tiempo de los costos de inversión y operación analizados, de forma tal de definir los flujos de egresos de la empresa integradora indicando: Flujo de efectivo mensual, capital de trabajo, punto de equilibrio, TIR, VAN, relación costo–beneficio.
- Corridas financieras de cada una de las empresas, proyectadas a cinco años donde se manifiesten los beneficios económicos que traerá la creación de la integradora.

16. Documentos complementarios

- Tres cotizaciones de empresas consultoras o currículum de consultores conforme lo dispuesto en el numeral 3.5.8 inciso a numeral 8 de las presentes reglas de operación.
- Copia de los permisos, licencias, trámites y MIA, según aplique.
- Catálogo de conceptos y de precios unitarios de todos los elementos arquitectónicos y/o equipamiento a desarrollar para la conformación de la integradora.
- Identificación de las normas ambientales, turísticas, sanitarias y de otra índole a que deba sujetarse la ejecución y operación del proyecto.
- Lista de posibles proveedores de la infraestructura y equipos, así como los criterios para su selección.

Se deberá presentar toda la información en formatos digitalizados, incluyendo los mapas y planos convertidos a formato PDF o imagen.

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.	Programa de Turismo Alternativo en Zonas Indígenas ANEXO 6	Código: TRPTAZI-06
		Revisión/Fecha: dd/mm/aaaa
	Elaboración de estudios y pago de permisos para Proyectos en su etapa de inicio y continuidad	Página: 1 de 1

Listado de Trámites Vinculados a los Proyectos de Turismo Alternativo.

1. Agua

- 1.1. CNA-01-001. Permiso de descarga de aguas residuales.
- 1.2. CNA-01-003-A Concesión de aprovechamiento de aguas superficiales.
- 1.3. CNA-01-006 Concesión para la ocupación de terrenos federales cuya administración compete a la Comisión Nacional del Agua.
- 1.4. CNA-01-011 Certificado de aprovechamiento de aguas salobres.

2. Recursos Forestales

- 2.1. CONAFORT-03-018-A Solicitud única de apoyos para diversificación del uso de terrenos forestales modalidad: ejecución de proyectos de turismo de naturaleza, personas físicas.

3. Vida Silvestre

- 3.1. SEMARNAT-08-022-A Registro de unidades de manejo para la conservación y aprovechamiento de la vida silvestre (UMA).
- 3.2. SEMARNAT-08-022-B Registro de unidades de manejo para la conservación y aprovechamiento de la vida silvestre (UMA).
- 3.3. SEMARNAT-08-039 Registro de personas con capacidad para recibir ejemplares de fauna silvestre de los centros para la conservación e investigación de la vida silvestre.

4. Zofemat

- 4.1. SEMARNAT-01-005 Solicitud de permiso para el uso y aprovechamiento transitorio en superficie de playa y/o terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marinas.
- 4.2. SEMARNAT-01-008 Solicitud para obtener un permiso de construcción de obra.

5. Áreas Naturales Protegidas

- 5.1. CNANP-00-001 Autorización para realizar actividades comerciales dentro de áreas naturales protegidas.
- 5.2. CNANP-00-014-A Autorización para realizar actividades turístico-recreativas dentro de áreas naturales protegidas.
- 5.3. CNANP-00-014-C Autorización para realizar actividades turístico recreativas dentro de áreas naturales protegidas.

6. Impacto Ambiental

- 6.1. SEMARNAT-04-002-A. Recepción, evaluación y resolución de la manifestación de impacto ambiental en su modalidad particular, no incluye actividad altamente riesgosa.
- 6.2. SEMARNAT-04-002-B. Recepción, evaluación y resolución de la manifestación de impacto ambiental en su modalidad particular, incluye actividad altamente riesgosa.

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos indígenas.	Programa de Turismo Alternativo en Zonas Indígenas ANEXO 7	Código: FPTAZI-07
		No de solicitud:
	Formato para presentar Proyectos de Capacitación	Revisión/Fecha: dd/mm/aaaa
		Página: 65 de 2

INFORMACION GENERAL	
Nombre comercial del sitio turístico:	
Nombre del núcleo agrario, organización o grupo de trabajo:	
Nombre de la Delegación Estatal o CCDI:	
Monto solicitado:	
Nombre del evento o eventos a realizar:	
Objetivo General:	
Objetivos específicos:	
Metas:	

ANTECEDENTES	
Introducción.	
Antecedentes de la organización, del proyecto y de la capacitación recibida años anteriores	
Datos completos (nombre, teléfono, domicilio, correo electrónico) del técnico o consultor que elaboró el expediente y llevará a cabo la capacitación.	
Descripción de la temática del capacitación solicitada:	
Justificación y alcance de la capacitación a realizar:	
Resultados esperados de la capacitación recibida:	
Acciones de mejora en el proyecto a partir de la capacitación recibida	
Duración del(os) evento(s)	
Lugar donde se llevará a cabo la capacitación	
DATOS GENERALES DEL(OS) EVENTO(S)	

No.	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	HOMBRE	MUJER	PUESTO QUE OCUPA EN LA EMPRESA	PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE REALIZA DENTRO DE LA EMPRESA	TIEMPO QUE LLEVA EN EL PUESTO	DESTREZAS O CAPACIDADES QUE OBTENDRA DESPUES DE LA CAPACITACION
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

MEMORIA DE CALCULO DEL(OS) EVENTO(S)

CONCEPTO DE INVERSION	No. DE PERSONAS	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	No DE DIAS	IMPORTE TOTAL
Hospedaje					\$ 0.00
Alimentación					\$ 0.00
Servicio de café					\$ 0.00
Renta de salón de usos múltiples					\$ 0.00
TOTAL					

CONCEPTO DE INVERSION	No DE PERSONAS	LUGAR DE PROCEDENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	CANTIDAD	IMPORTE TOTAL
Pasaje			Viaje			\$ 0.00
Pasaje			Viaje			\$ 0.00
TOTAL						

CONCEPTO DE INVERSION	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
Pago a capacitadores externos	Capacitación	Hora			\$ 0.00
TOTAL					

Incluir cartas descriptivas de la capacitación a realizar

Nombre de la capacitación, fecha, lugar, objetivo.

Tema, Objetivo, procedimiento a seguir para impartir el tema, material a utilizar, tiempo, nombre del responsable del tema

TEMAS QUE DEBERAN IMPARTIRSE DE ACUERDO AL TIPO DE ORGANIZACION**PLANEACION DE UN PROYECTO DE TURISMO ALTERNATIVO (PROYECTOS DE INICIO)**

1. Introducción al turismo alternativo y el desarrollo de productos turísticos
2. Planeación participativa para el desarrollo de proyectos
3. Organización inteligente
4. Manejo y resolución de conflictos
5. Identidad cultural y equidad de género
6. Desarrollo Empresarial conceptos básicos a considerar antes de conformar una empresa
7. Principios de desarrollo sustentable aplicable al proyecto
8. Normatividad ambiental y turística aplicable al Turismo de Naturaleza
9. Figuras jurídicas
10. Administración de recursos humanos
11. Cómo se realiza el plan de negocios
12. Introducción al turismo de naturaleza
13. Metodología para el manejo de visitantes en Areas Naturales
14. Medidas de desempeño sustentable en el Turismo de Naturaleza
15. Gestión de residuos sólidos
16. Gestión del agua
17. Gestión de la energía
18. Arquitectura vernácula
19. Educación y cultura ambiental

20. Identificación de proyectos productivos complementarios al ecoturismo
21. Cultura Turística para la comunidad y grupo
22. Diseño de planes de interpretación ambiental
23. Diseño y operación de senderos interpretativos

PRE Y OPERACION DE UNA EMPRESA DE TURISMO ALTERNATIVO (PROYECTOS DE CONTINUIDAD O CONSOLIDACION)

Temas generales:

1. Contabilidad básica
2. Control de ingresos y gastos.
3. Calidad en el servicio
4. Gestión administrativa (Moderniza Ecoturístico)
5. Atiéndeme que soy tu cliente
6. Promoción y comercialización de servicios turísticos y el uso de estudios de mercado
7. La importancia de los estándares de calidad y seguridad en el servicio turístico
8. Postura de atención para el personal de contacto con el turista (hospedaje, alimentos y guías)
9. Inglés turístico elemental (en donde y para personal que atienda turismo extranjero)
10. Diseño y operación de rutas y paquetes de servicios
11. Intercambio de experiencias de comunidad a comunidad
12. Desarrollo e integración de cadenas productivas y comerciales (integradoras o redes)

Temas específicos por tipo de servicio a ofrecer:

1. Interpretación ambiental para GUIAS ESPECIALIZADOS
2. Formación de guías
3. Conducción de grupos para guías
4. Primeros auxilios para guías especializados
5. Técnicas por actividad que se oferta para la formación de guías especializados
6. Mantenimiento de equipo utilizado por el guía y turistas
7. Administración de establecimientos de HOSPEDAJE
8. Formación de camareras
9. Técnicas de preparación de cuartos
10. Mantenimiento de equipo e instalaciones de hospedaje
11. Administración de establecimientos de RESTAURANTES (alimentos y bebidas)
12. Distintivo H.
13. Control de costos en los alimentos y bebidas.
14. Manejo higiénico de alimentos y bebidas para establecimientos de alimentos
15. Diseño de menú con platillos regionales o tradicionales
16. Técnicas de preparación y presentación de platillos y bebidas
17. Servicio y atención al comensal
18. Formación de meseros
19. Mantenimiento de equipo e instalaciones en establecimiento de alimentos y bebidas
20. Curso de EXCURSIONISMO: rappel, senderismo, tirolesa, montañismo.
21. Colocación y uso de anclajes
22. Rescate vertical.
23. Primeros auxilios.

Estos cursos deben ser impartidos por personal especializado en cada actividad, pudiendo contactar empresas o asociaciones como CANIRAC, Asociación de Hoteles y Moteles, AMTAVE, Cruz Roja, entre otras.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

**ANEXO 7 BIS FORMATO DE AUTORIZACION Y COMPROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO
EN LA PARTIDA 43901 – Subsidios para capacitación y becas
PROGRAMA TURISMO ALTERNATIVO EN ZONAS INDIGENAS**

AREA SOLICITANTE:		LUGAR Y FECHA DE ELABORACION:	

TIPO DE APOYO:	1.- CUBRIR GASTOS INHERENTES PARA CAPACITACION	☐
	2.- TRASLADOS, ALIMENTACION Y HOSPEDAJE	☐

PARTIDA 43901.- Subsidios para capacitación y becas

Concepto:

1. Capacitación (nombre del evento): _____
2. Traslados, Alimentación y Hospedaje para: _____

POBLACION INDIGENA BENEFICIADA:

FECHA O PERIODO PROGRAMADO DE UTILIZACION:		IMPORTE DEL APOYO	EN EFECTIVO	☐
			CHEQUE	☐
PROYECTO PRESUPUESTAL:			TOTAL:	\$ _____

ELABORA	AUTORIZA	RECIBE
NOMBRE y FIRMA DIRECTOR DEL CCDI O RESPONSABLE DEL PTZI EN LA DELEGACION ESTATAL	NOMBRE Y FIRMA DELEGADO ESTATAL	NOMBRE Y FIRMA PERSONA QUIEN RECIBE EL APOYO

EL BENEFICIARIO(A) MEDIANTE ESTE INSTRUMENTO SE OBLIGA A:

- ENTREGAR A LA CDI COPIA DE SU CREDENCIAL DE ELECTOR O CURP.
- ANEXAR PASES DE ABORDAR Y/O BOLETOS DE AUTOBUS
- ANEXAR LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DEL GASTO (FACTURAS O RECIBOS EN ESCRITO LIBRE, FIRMADO O SELLADO POR LA AUTORIDAD LOCAL O COMUNITARIA)

EL BENEFICIARIO(A) DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE EL APOYO SOLICITADO SERA UTILIZADO PARA LOS FINES ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE FORMATO. FORMATO DE "AUTORIZACION DEL EJERCICIO DEL GASTO EN LA PARTIDA 43901".

Instructivo de llenado.

No.	Dice	Debe anotarse
1	Area Solicitante:	El nombre del área solicitante o Unidad Administrativa de la CDI quien solicita el apoyo. Ej. El CCDI o la Delegación Estatal.
2	Lugar y fecha de elaboración:	La ciudad, localidad o comunidad donde se requisita el apoyo, y en formato dd/mm/aa, la fecha en que se elabora.
3	Tipo de apoyo:	Una X en el cuadro que corresponde al apoyo solicitado en la partida 43901.
4	Concepto:	El nombre del evento en el que participará el beneficiario(a) para el cual se solicita el apoyo.
5	Población Indígena beneficiada:	Número de personas que son beneficiarias con el apoyo.
6	Fecha o periodo programado de utilización:	En formato dd/mm/aa, la fecha programada de inicio del apoyo y de término.
7	Proyecto:	La clave del proyecto presupuestal al que pertenece la solicitud de apoyo.
8	Importe del apoyo:	Una X en mecanismo de entrega de recurso, ya sea en efectivo o en cheque, así como el monto entregado en pesos y centavos.
9	Nombre y firma del Director del CCDI o del responsable del PFRI en la Delegación Estatal.	El nombre y firma del Director del CCDI o en su caso, del responsable del PFRI en la Delegación Estatal.
10	Nombre y firma del Delegado Estatal.	El nombre y firma autógrafa del Delegado Estatal.-
11	Nombre y firma de la persona quien recibe el apoyo:	El nombre y firma autógrafa o huella de la persona que recibe el apoyo, o en su caso, del representante de la organización que recibe el apoyo y asume la responsabilidad de su entrega a los demás beneficiarios.

	Programa de Turismo Alternativo en Zonas Indígenas ANEXO 8	Código: TRPTAZI-08
		Revisión/Fecha: dd/mm/aaaa
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos indígenas.	Términos de Referencia para Difusión, Promoción y Comercialización	Página: 72 de 100

Describir los mecanismos de difusión y promoción realizados, así como la infraestructura, equipo y actividades con las que se cuenta para este fin.

Para estos proyectos de promoción y difusión, se deberá presentar un documento que incluya los siguientes puntos de referencia:

1. Nombre del proyecto.
2. Estado, municipio y localidad.
3. Introducción del proyecto y tipo de difusión que haya recibido en años anteriores.
4. Objetivos y metas del proyecto.
5. Datos del Núcleo Agrario (Comunidad o Ejido), Organización o Grupo de Trabajo, responsable del manejo del sitio ecoturístico (nombre oficial, teléfono, domicilio, correo electrónico o página web)
6. Datos del representante del sitio ecoturístico (nombre, teléfono, domicilio y correo electrónico).
7. Datos completos (nombre, teléfono, domicilio, correo electrónico) de la empresa y del responsable de la misma, que llevará a cabo la acciones de difusión, promoción y estrategias de mercadeo del sitio de turismo alternativo.
8. Presentar un programa de promoción y comercialización incluyendo los siguientes aspectos:
 - Imagen Corporativa (Manual de Identidad):
 - o En caso de ya contar con ella se debe incluir:
 - ✓ Nombre con el que se promocionará la empresa o ya se está promocionando.
 - ✓ Slogan comercial.
 - ✓ Logotipo de la empresa o descripción de la imagen que desea proyectar al cliente.
 - ✓ Carpeta de colores así como los archivos digitales en alta resolución (300 dpi's como mínimo) en formatos editables, para cada una de las imágenes y logotipos a utilizar.
 - o Para la solicitud de elaboración de la imagen Corporativa los entregables mínimos deben ser:
 - ✓ Diseño gráfico del nombre de la empresa, incluyendo los archivos en alta resolución (300 dpis para imágenes) y en formatos editables.
 - ✓ Slogan de comercialización, incluyendo los archivos en alta resolución (300 dpis para imágenes) y en formatos editables.
 - ✓ Diseño de logotipo incluyendo archivos digitales en alta resolución (mínimo 300 dpi's) descripción del mensaje a proyectar y contexto de la idea que genera el diseño.
 - ✓ Inclusión de las carpetas de colores, tipología gráfica y medidas a utilizar en cada uno de los diseños antes descritos.
 - Estructura de precios de cada uno de los servicios turísticos que se venderán
 - Paquetes de servicios (existentes o a ofertar), incluyendo sus características, precios, duración de recorridos y/o actividades, actividades opcionales, número de noches o días, número de personas cómo mínimo o máximo, etc.
 - Descripción del material y cantidad que se producirá o se cuenta para promocionar la empresa en cada uno de los siguientes medios:

- o Impresos:
 - ✓ En el caso de carteles, folletos, trípticos, poli dípticos, postales, panfletos y tarjetas de presentación, incluir; número de piezas a imprimir, tamaños, tipo de papel y tintas a utilizar.
 - ✓ Revistas y Periódicos; Comprobante de inscripción en el Padrón Nacional de Medios que publica la Secretaría de Gobernación, número de páginas o espacios a contratar por publicación así como ediciones a contratar.
 - ✓ Carteles, adheribles y desplegados en mobiliario urbano así como medios de transporte público: Materiales a utilizar así como tamaños finales de publicación.
 - ✓ Espectaculares; cantidad, medidas finales y material de elaboración.
- o Digitales:
 - ✓ Página Web: entorno de red a utilizar (hosting), diseño de página, temporalidad de hospedaje y link's a incluir.
 - ✓ Banner's: Página web, tamaño y ubicación dentro de la página, así como número de impresiones a contratar.
 - ✓ En todos estos casos la empresa encargada de efectuar los diseños, debe entregar los archivos editables con la calidad de imágenes (mínimo 300 dpi's), y formatos compatibles con las plataformas que permitan el mejor desempeño y acceso a buscadores en la red.
- o Audio y Video:
 - ✓ Spots en video: Tiempo de duración (se recomienda de 20, 30 o 60 segundos como máximo), archivos digitales en HD (alta definición), así como la entrega de los archivos video grabados base libres de edición.
 - ✓ Spots de radio: Tiempo de duración (se recomienda de 20 a 30 segundos como máximo), archivos digitales en dolbi sound round.
 - ✓ Videos: Tiempo de duración (se recomienda no exceder los 10 minutos), sitios que se considerarán incluir, archivos digitales en HD (alta definición), así como la entrega de los archivos videograbados base libres de edición.
- Describir los mecanismos de promoción que se utilizan o utilizarán para dar a conocer los servicios.
- o Calendario de pauta desglosado por semanas, meses y medios a contratar.
- o En el caso de folletos, carteles y panfletos, describir el plan de distribución a efectuar.
- o Indicar en dónde y cómo se realizarán las acciones de venta.
- Describir cómo se venderán los servicios (directamente o intermediarios). En caso de seleccionar a través de intermediarios enlistar los nombres (personas físicas o morales) que intervendrán en este proceso.
- Desglose del costo de la promoción por medio publicitario a utilizar y material a producir desglosado por precio unitario.
- Impacto que se estima lograr de acuerdo a los parámetros de medición que cada medio ofrezca como garantía de penetración, así como la infraestructura y equipo con el que se cuenta o se requiere para este fin.
- 9. Monto total del proyecto, fuentes de recurso y estructura financiera (recursos fiscales solicitados a la CDI, recursos fiscales solicitados a otras fuentes de apoyo, aportación del grupo beneficiario).
- 10. En caso de solicitar la instalación de espectaculares en carreteras, contar con los permisos correspondientes (Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Gobierno Estatal, Municipal o particular, de acuerdo a la vía a afectar).

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos indígenas.	Programa de Turismo Alternativo en Zonas Indígenas ANEXO 9	Código: FPTAZI-09
		No de solicitud:
		Revisión/Fecha:
	Formato de Convenio de Concertación	Página: 74 de 5

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR _____(1)_____ EN SU CARACTER DE _____(2)_____, EN EL ESTADO DE _____(3)_____ Y _____(4)_____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL BENEFICIARIO", REPRESENTADO POR _____(5)_____, _____(5)_____ Y _____(5)_____, EN SU CARACTER DE _____(6)_____, _____(6)_____ Y _____(6)_____ DE SU ORGANO DE REPRESENTACION; PARTICIPANTES QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL PROGRAMA TURISMO ALTERNATIVO EN ZONAS INDIGENAS, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA"; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Apartado B, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno.
- II. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal _____ publicado en el Diario Oficial de la Federación el _____ de _____ de _____, establece en su artículo _____ que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo _____, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".
- III. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- IV. Con fecha _____ de _____ de _____ se publicó en el Diario Oficial de la Federación "LAS REGLAS DE OPERACION" del Programa Turismo Alternativo en Zonas Indígenas, en adelante "LAS REGLAS DE OPERACION".
- V. Que "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general: Contribuir al desarrollo de la población indígena, mediante la ejecución de acciones en materia de Turismo Alternativo, a través del apoyo a grupos de organizados, mediante acciones orientadas a la elaboración y ejecución de proyectos, revalorando, conservando, y aprovechando sustentablemente su patrimonio natural y cultural, para coadyuvar a la mejora de sus ingresos.
- VI. Para lograr los fines señalados, el turismo alternativo representa un medio idóneo que permite la combinación de los atractivos naturales de los lugares en que se encuentran asentados los pueblos indígenas y el aprovechamiento de su riqueza cultural, fomentando a la vez el respeto a la naturaleza.

DECLARACIONES

I. De "LA COMISION"

- I.1 Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003.
- I.2 Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas.

I.3 Que _____(1)_____, en su carácter de _____(2)_____ en el estado de _____(3)_____, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con el Poder General que se contiene en la Escritura número _____(7)_____, de fecha _____(8)_____, pasada ante la Fe del Notario número _____(9)_____ de _____(10)_____ Licenciado _____(11)_____.

I.4 Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en _____(12)_____

II. De "EL BENEFICIARIO"

DECLARACIONES EN CASO DE QUE SEA UN NUCLEO AGRARIO

II.1 Que mediante Resolución Presidencial de fecha _____(13)_____ publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha _____(14)_____, se constituyó el Ejido o la Comunidad y que se encuentra inscrito en el Registro Agrario Nacional, mediante el folio de tierras número _____(15)_____, que está constituido(a) por _____(16)_____ de indígenas pertenecientes al o a los pueblo(s) indígena(s) _____(17)_____.

II.2 Que _____(5)_____, _____(5)_____ y _____(5)_____ en su carácter de _____(6)_____, _____(6)_____ y _____(6)_____, de su órgano de representación, respectivamente, tienen las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio en su representación, de conformidad con el acta que así lo acredita y que se señala como ANEXO I; asimismo manifiestan que dichas facultades no les han sido revocadas a la fecha.

II.3 Que mediante el documento legal _____, de fecha _____(18)_____ acredita la propiedad o posesión del o de los predio(s) involucrado(s) en la instrumentación del proyecto, el cual se agrega en copia fotostática como ANEXO II.

II.4 Que su domicilio es el ubicado en _____(19)_____.

DECLARACIONES EN CASO DE QUE SEA UNA ORGANIZACION

II.1 Que está legalmente constituida como lo acredita con acta constitutiva de fecha _____(13)_____ pasada ante la Fe de _____(14)_____, inscrita en _____(14)_____, con folio _____(15)_____, que está constituido(a) por _____(16)_____ de indígenas pertenecientes al o a los pueblo(s) indígena(s) _____(17)_____, acta que en copia se integra al presente como ANEXO I.

II.2 Que _____(5)_____, _____(5)_____ y _____(5)_____ en su carácter de _____(6)_____, _____(6)_____ y _____(6)_____, de su órgano de gobierno, tienen las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio en su representación, de conformidad con la documentación que así lo acredita y que se señala como ANEXO II; asimismo manifiestan que dichas facultades no les han sido revocadas a la fecha.

II.3 Que mediante el documento legal _____, de fecha _____(18)_____ acredita la propiedad o posesión del o de los predio(s) involucrado(s) en la instrumentación del proyecto, el cual se agrega en copia fotostática como ANEXO II.

II.4 Que su domicilio es el ubicado en _____(19)_____

DECLARACIONES EN CASO DE QUE SEA UN GRUPO DE TRABAJO

II.1 Que se conformó como Grupo de Trabajo en fecha _____(13)_____, el cual cuenta con documento donde acredita su formalización en asamblea general, que está constituido(a) por _____(16)_____ de indígenas pertenecientes al o a los pueblo(s) indígena(s) _____(17)_____, mismo que en copia se integra al presente como ANEXO I.

II.2 Que _____(5)_____, _____(5)_____ y _____(5)_____ en su carácter de _____(6)_____, _____(6)_____ y _____(6)_____ respectivamente, suscriben el presente Convenio en su representación, de conformidad con el Acta que los acredita como tales y que se señala como ANEXO II; asimismo manifiestan que dichas facultades no les han sido revocadas o modificadas a la fecha.

II.3 Que mediante el documento legal _____, de fecha _____ (18) _____ acredita la propiedad o posesión del o de los predio(s) involucrado(s) en la instrumentación del proyecto, el cual se agrega en copia fotostática como ANEXO II.

II.4 Que su domicilio es el ubicado en _____ (19) _____.

Vistas las anteriores declaraciones, y con fundamento en los artículos 37 y 38 de la Ley de Planeación, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO: El objeto del presente Contribuir al desarrollo **económico** de la población indígena, mediante la ejecución de acciones en materia de Turismo Alternativo a través del apoyo a grupos organizados, mediante acciones orientadas a la elaboración y ejecución de proyectos, revalorando, conservando, y aprovechando sustentablemente su patrimonio natural y cultural, para coadyuvar **en la creación de alternativas de ingresos**.

SEGUNDA. APORTACION. Para el logro del objeto del presente Convenio "LA COMISION":

Entregará a "EL BENEFICIARIO" por conducto de sus representantes y mediando el o (los) recibo(s) correspondiente(s) la cantidad de: \$ _____ (20) _____ (_____ /100 M.N.), de acuerdo con el presupuesto estipulado para el proyecto _____ (21) _____, la cual será transferida para su aplicación en los conceptos autorizados al mismo, según el anexo técnico que se agrega al presente Convenio, como ANEXO III; quedando sujetas las ministraciones a la disponibilidad presupuestal y al resultado de avances físicos y financieros del proyecto, en apego a lo dispuesto en "LAS REGLAS DE OPERACION" del "PROGRAMA".

TERCERA. COMPROMISOS DE "EL BENEFICIARIO": Este se compromete a:

- I. Gestionar los registros y permisos ante las instancias correspondientes relacionados con el proyecto autorizado, así como para el aprovechamiento de las bellezas paisajísticas, de los recursos naturales y del patrimonio cultural.
- II. Iniciar la ejecución del proyecto a más tardar quince días naturales después de haber recibido los recursos.
- III. Ejecutar en forma satisfactoria el proyecto, así como operar y administrar los recursos públicos que se les otorgan mediante la firma del presente Convenio y responsabilizarse del ejercicio y resultados del mismo.
- IV. Propiciar la participación de las mujeres en el desarrollo del proyecto.
- V. Entregar a "LA COMISION" copia de la comprobación de los gastos realizados del proyecto denominado _____ (21) _____, debiéndose presentar el original para su cotejo.
- VI. Entregar a "LA COMISION" un informe dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes sobre avance de metas y ejecución del recurso y uno anual que contenga resultados y conclusiones, el cual se hará del conocimiento de todos los beneficiarios del proyecto.
- VII. Facilitar y dar acceso a los funcionarios públicos vinculados al proyecto, para conocer toda la documentación de éste, así como para el seguimiento, evaluación, supervisión y auditoría del proyecto.
- VIII. Informar anualmente a "LA COMISION", del comportamiento de operación y estado financiero del proyecto durante el año fiscal en que recibe apoyo de la CDI
- IX. Cumplir en tiempo y forma con "LAS REGLAS DE OPERACION" vigentes que rigen el "PROGRAMA".
- X. Para el caso de proyectos en operación, se deberá informar de los ingresos y egresos correspondientes, así como el número de visitantes recibidos al año de manera mensual y estados financieros (**balance general y estado de resultados**) anuales una vez que el proyecto inicia operación y durante los 5 años subsecuentes al último apoyo

CUARTA. OBLIGACIONES DE "LA COMISION": Esta se compromete a:

- I. Transferir a "EL BENEFICIARIO" los recursos establecidos en la Cláusula Segunda;
- II. Dar seguimiento y evaluar el proyecto autorizado; y
- III. En la medida de sus posibilidades, proporcionar la orientación requerida a "EL BENEFICIARIO".

QUINTA. RESPONSABLES: Para dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Convenio y a las obligaciones estipuladas en las Reglas de Operación del "PROGRAMA", "LA COMISION" designa como responsable a ____ (22) ____ Director(a) del Centro Coordinador de Desarrollo Indígena de "LA COMISION" en ____ (23) ____; por su parte, "EL BENEFICIARIO" designa a los que suscriben el presente Convenio.

SEXTA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales que no sean devengados al 31 de diciembre de ____ (24) ____ deberán ser reintegrados a "LA COMISION" dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente.

Los recursos federales que no se destinen a los fines autorizados deberán ser reintegrados a "LA COMISION" por "EL BENEFICIARIO" dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a éste.

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar "EL BENEFICIARIO" a través de la Delegación estatal de "LA COMISION", para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

SEPTIMA. RELACION LABORAL: Las obligaciones de carácter laboral del personal que se integre a la realización del proyecto serán responsabilidad exclusiva de "EL BENEFICIARIO", por lo que en ningún caso "LA COMISION" podrá ser considerada como patrón solidario o sustituto.

OCTAVA. BUENA FE.- "LAS PARTES" declaran que en el presente Convenio no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo y que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, lo resolverán de común acuerdo.

NOVENA. JURISDICCION: "LAS PARTES" acuerdan que en caso de presentarse alguna controversia en la interpretación de las obligaciones pactadas, se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, Distrito Federal, por lo que expresamente renuncian a la jurisdicción que en razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa, pudiera corresponderles.

DECIMA.- CONTRALORIA SOCIAL.- "LA EJECUTORA" se compromete a apoyar a "LA COMISION" en la promoción de la contraloría social de "EL PROGRAMA", en acciones que consistirán en capacitar a la(o) s beneficiaria(o) s, elaborar y distribuir material de difusión, colaborar en la instalación de los comités de contraloría social y asesorar a sus integrantes, atender solicitudes de información así como atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias recibidas".

DECIMA PRIMERA. LEYENDA: la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se utilicen para la ejecución y difusión de "EL PROGRAMA", deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

DECIMA SEGUNDA. VIGENCIA: El presente Convenio surtirá efectos a partir de la fecha de su firma y tendrá vigencia hasta que se cumplan los compromisos contraídos.

Leído que fue el presente Convenio y Enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcance legal, lo firman por triplicado, en ____ (25) ____, a los días ____ (26) ____ del mes ____ (26) ____ de dos mil ____ (26) ____.

POR "LA COMISION"

POR "EL BENEFICIARIO"

(27) _____

(27) - _____

NOMBRE Y FIRMA
DELEGADO ESTATAL

NOMBRE Y FIRMA
PRESIDENTE
SECRETARIO
TESORERO

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL MODELO DE CONVENIO

NUMERO DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
1	Nombre del Delegado(a) Estatal vigente.
2	Delegado(a) Estatal.
3	Nombre de la entidad federativa, en la que desempeña sus funciones como Delegado(a).
4	Nombre del Núcleo agrario, la organización o grupo de trabajo conformado por indígenas.
5	Nombres de los miembros del órgano de representación.
6	Cargos que tienen los miembros del Organismo de Representación (presidente, secretario, tesorero o su similar).
7	Número de la escritura.
8	Fecha en que se expidió la escritura.
9	Número del Notario.
10	Invariablemente el notario será del Distrito Federal.
11	Nombre del Notario.
12	Dirección de la Delegación Estatal.
Este primer apartado que corresponde al PROEMIO se deberá llenar sólo hasta este punto cuando "EL NÚCLEO AGRARIO" sea el beneficiario del proyecto, debiendo borrar lo referente a "LA ORGANIZACIÓN" o "GRUPO DE TRABAJO". Si "LA ORGANIZACIÓN" o "GRUPO DE TRABAJO" es la beneficiaria(o) entonces se deberá sustituir por la declaración que aplique.	
13	Para núcleo agrario: día, mes y año de la emisión de la Resolución Presidencial. Para organización: día, mes y año del acta constitutiva. Para grupo de trabajo: fecha del documento constitutivo.
14	Para núcleo agrario: día, mes y año de la publicación de la Resolución Presidencial en el Diario Oficial de la Federación. Para organización: indicar fedatario y lugar de inscripción.
15	Para núcleo agrario: número de folio del documento de inscripción con el cual se encuentra en el Registro Agrario Nacional. Para organización: número de folio de inscripción.
16	Escribir con números el total de población indígena que conforma el núcleo agrario, la organización o grupo de trabajo.
17	Escribir el o los grupo(s) étnico(s) que constituyen el núcleo agrario, la organización o grupo de trabajo conformado por indígenas.
18	Anotar y describir el documento legal con el que se acredita la propiedad de (los) predio(s) involucrado(s); para el caso de posesión se considera documento legal, cualquier documento público o privado que la ampare.
19	Anotar el domicilio del núcleo agrario, la organización o grupo de trabajo conformado por indígenas.
20	Se anotará el monto aprobado en números y letras, pesos y centavos para la elaboración del proyecto, ejecución del proyecto, formación y fortalecimiento o promoción y difusión.
21	Se anotará el nombre del proyecto solicitado para su apoyo (formulación y diseño de proyectos, infraestructura y equipamiento, capacitación, difusión e integración y consolidación de productos y servicios turísticos.)
22	Se anotará el nombre del responsable del seguimiento de la ejecución del proyecto establecido (Director del CCDI o técnico responsable del PTAZI).
23	Ubicación de la Delegación Estatal o CCDI en donde desempeña sus funciones el responsable del seguimiento en la ejecución del proyecto.
24	Año en el que se firma el presente Convenio de Concertación.
25	Nombre del lugar y entidad federativa, en la que se firma el presente Convenio de Concertación.
26	Día, mes y año de la firma del presente Convenio de Concertación.
27	Nombre y firma de las partes que signan el presente Convenio de Concertación.
28	El Convenio de Concertación, deberá ser identificado en el borde superior derecho con un número que estará conformado por: las siglas de la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ), siglas del estado (mínimo 3 letras), clave del CCDI (2 dígitos), siglas del programa (PTAZI), número consecutivo de convenio (tres dígitos) y año fiscal (4 dígitos), cada dato estará separado por un guion.

	Programa de Turismo Alternativo en Zonas Indígenas ANEXO 10	Código: FPTAZI-10
		No de solicitud:
		Revisión/Fecha:
	Formato de Acuerdo de Coordinación	Página: 79 de 5
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos indígenas.		

ACUERDO DE COORDINACION QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR _____ ASISTIDO EN ESTE ACTO POR _____, EN SU CARACTER DE _____ Y (GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO) _____, EN ADELANTE "LA INSTANCIA EJECUTORA", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR _____, ASISTIDO POR _____, EN SU CARACTER DE _____; MISMO QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL PROGRAMA TURISMO ALTERNATIVO EN ZONAS INDIGENAS, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA"; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Apartado B, establece la obligación para la Federación, los estados y los municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno.
- II. De acuerdo con el artículo 16 de la Ley de Planeación les corresponde a las dependencias de la Administración Pública Federal elaborar programas sectoriales, tomando en cuenta las propuestas que presenten las entidades del sector y los gobiernos de los estados, así como las opiniones de los grupos sociales y de los pueblos y comunidades indígenas interesados.
- III. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____ señala que las autoridades estatales garantizarán el desarrollo integral de los pueblos indígenas y velarán por la atención de sus demandas con pleno respeto a su cultura y promoverán acciones para su beneficio. (Esta redacción podrá adecuarse a lo que disponga la legislación estatal).
- IV. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal _____, publicado en el Diario Oficial de la Federación el _____ de _____ de _____, establece en su artículo _____ que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo _____, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".
- V. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- VI. Con fecha-_____ de _____ de _____ se publicó en el Diario Oficial de la Federación "Acuerdo de modificación a las Reglas de Operación del Programa Turismo Alternativo en Zonas Indígenas, en adelante "LAS REGLAS DE OPERACION".
- VII. Uno de los grandes retos para el desarrollo de los pueblos indígenas es articular el crecimiento económico con el desarrollo social y que los recursos destinados a promover su desarrollo integral, asignados al Ejecutivo Federal, a los gobiernos estatales y a los municipios, sean distribuidos y ejercidos con un criterio más amplio al de costo-beneficio que ha incidido en la falta de atención a las necesidades y demandas de la población indígena.

Que "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo Contribuir al desarrollo **económico** de la población indígena, mediante la ejecución de acciones en materia de Turismo Alternativo a través del apoyo a grupos organizados, mediante acciones orientadas a la elaboración y ejecución de proyectos, revalorando, conservando, y aprovechando sustentablemente su patrimonio natural y cultural, para coadyuvar **en la creación de alternativas de ingresos**.

VIII. De conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA", sus objetivos específicos son:

- Apoyar a los grupos indígenas organizados para la formulación y diseño de sus proyectos de inversión en materia turística.
- Apoyar con recursos económicos a grupos indígenas organizados para infraestructura y equipamiento de proyectos de turismo alternativo.
- Apoyar con acciones de fortalecimiento de capacidades a los grupos indígenas organizados que operan proyectos de turismo alternativo.

- Apoyar a grupos indígenas organizados y/o empresas turísticas indígenas con acciones de difusión, promoción y comercialización de sus sitios de Turismo Alternativo.
- Apoyar a empresas turísticas indígenas **debidamente constituidas** en la integración y consolidación de sus productos y servicios.
- IX. A lograr los fines señalados, el turismo alternativo representa un medio idóneo y permite la combinación de los atractivos naturales de los lugares en que se encuentran asentados los pueblos indígenas y el aprovechamiento de su riqueza cultural, fomentando a la vez el respeto a la naturaleza.
- X. Los rubros de los apoyos de **“EL PROGRAMA”** son, infraestructura y equipamiento de los sitios de Turismo Alternativo, elaboración de proyectos y estudios, formación y fortalecimiento de capacidades, difusión y promoción de sitios de Turismo Alternativo, integración y consolidación.
- XI. El Estado de _____, está interesado en promover los atractivos naturales, las bellezas paisajísticas y el patrimonio cultural de las zonas indígenas, con apego y respeto a sus derechos y costumbres a través de proyectos de turismo alternativo que impulsen el desarrollo integral y la generación de recursos y empleos para el crecimiento de los pueblos indígenas.
- XII. Que de conformidad con **“LAS REGLAS DE OPERACION”** de **“EL PROGRAMA”** existe la necesidad de celebrar un Acuerdo de Coordinación con los gobiernos de los estados para la ejecución de **“EL PROGRAMA”**.
- XIII. **“LAS REGLAS DE OPERACION”** de **“EL PROGRAMA”** establecen la constitución de un Comité Estatal de Dictaminación en lo sucesivo **“COMITE ESTATAL DE DICTAMINACION”** como instancia de coordinación institucional encargada de analizar, evaluar, aprobar y priorizar los proyectos que se presenten para su apoyo.

DECLARACIONES

I. De **“LA COMISION”**:

- I.1. Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.
- I.2. De conformidad con el artículo 2o. de su Ley, tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar a cabo programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3. Que el _____, Delegado estatal en _____ cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con el Poder otorgado ante el Notario Número _____, del Distrito Federal, licenciado _____, mediante Escritura número _____ de fecha _____ de _____. (Esta redacción se utilizará cuando el Acuerdo sea suscrito por el Delegado Estatal de la CDI, por lo que podrá adecuarse en caso suscribirse por otro funcionario de la Comisión que cuente con las facultades suficientes)
- I.4. Que su domicilio legal es el ubicado en _____

II. DE **“LA INSTANCIA EJECUTORA”**:

- II.1. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos _____ de la Constitución Política del Estado de _____, es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación, cuyo Poder Ejecutivo lo ejerce el Gobierno del Estado.
- II.2. El _____, en su carácter de _____ del Estado de _____, se encuentra facultado para suscribir el presente Acuerdo, en los términos de _____.
- II.3. Que su domicilio legal es el ubicado en _____.
- II.4. **“LA INSTANCIA EJECUTORA”**, manifiesta que participó en el Comité Estatal de Dictaminación en coordinación con la Delegación Estatal de **“LA COMISION”**, donde dictaminaron y establecieron la priorización de los proyectos a financiar, objeto del presente instrumento.

Por lo expuesto y en el ámbito de aplicación de cada una de **“LAS PARTES”** con fundamento en lo que disponen los artículos 2 Apartado B, 26, 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5, 17, 22 fracción I, 59 fracciones I y XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 77, 78, 79, 106 y 107 de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; 3 fracciones IX y XIX y 29, _____ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal _____; 2 fracciones XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, las Reglas de Operación del Programa Turismo Alternativo en Zonas Indígenas; _____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____; _____ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de _____ y demás disposiciones legales aplicables, **“LAS PARTES”** han decidido suscribir el Acuerdo conforme a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Acuerdo tiene por objeto la ejecución de **“EL PROGRAMA”** entre **“LAS PARTES”** de conformidad con **“LAS REGLAS DE OPERACION”** de **“EL PROGRAMA”** conforme a la cartera de proyectos que se encuentra sustentada en solicitudes de núcleos agrarios, organizaciones y/o grupos de trabajo, conformados por indígenas, acordada entre **“LAS PARTES”** y establecida en el **Anexo 1** del presente, en beneficio de la población indígena del Estado de _____.

SEGUNDA. APORTACIONES.- Para el total cumplimiento del objeto del presente Acuerdo **“LAS PARTES”** se comprometen aportar hasta la cantidad de \$ _____ (**_____ PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL**), conforme a la siguiente estructura financiera:

- a) **“LA COMISION”** aportará hasta la cantidad de \$ _____ (**_____ PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL**), equivalente al _____% de la aportación total.
- b) **“LA INSTANCIA EJECUTORA”** aportará hasta la cantidad de \$ _____ (**_____ PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL**), equivalente al _____% de la aportación total. (NOTA: **“LA INSTANCIA EJECUTORA”** aportará al menos el 25% del monto total de las aportaciones).

Las aportaciones quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestal.

TERCERA. APLICACION Y EJERCICIO DE RECURSOS.- De la aplicación y ejercicio de los recursos señalados en la cláusula anterior, será responsable **“LA INSTANCIA EJECUTORA”**, a través de _____.

CUARTA. MECANISMOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS. **“LA INSTANCIA EJECUTORA”** deberá contar con los mecanismos financieros y administrativos que le permitan la mezcla o suma de los recursos acordados, así como la aplicación de los mismos, conforme a lo establecido en **“LAS REGLAS DE OPERACION”** y aperturar una cuenta bancaria específica para el depósito de los recursos aportados.

QUINTA. COMPROBACION DE LOS RECURSOS. **“LA INSTANCIA EJECUTORA”** deberá iniciar la aplicación de los recursos transferidos por **“LA COMISION”** a través de sus Delegaciones Estatales, dentro de los sesenta días naturales posteriores a su recepción.

En caso de que los recursos sean aplicados por el Gobierno del Estado, las facturas relacionadas con equipamiento, deberán entregarse en original a la organización indígena beneficiada para que ésta, sustente la propiedad de los bienes.

SEXTA. AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS. **“LA INSTANCIA EJECUTORA”** se compromete a presentar en los términos de la legislación aplicable y de **“LAS REGLAS DE OPERACION”** de **“EL PROGRAMA”**, la documentación que ampare la comprobación de los recursos fiscales recibidos, la que deberá conservar durante un periodo de cinco años, a fin de informar en su caso, a las instancias de Control y Auditoría de la Federación.

“LA INSTANCIA EJECUTORA” proporcionará la información necesaria a los órganos de control interno estatal o federal, o a los órganos de control del Poder Legislativo Federal o del Congreso Estatal, según sea el caso. Asimismo proporcionará bimestralmente a **“LA COMISION”** la información relativa al ejercicio presupuestal y al avance físico del mismo.

SEPTIMA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- **“LAS PARTES”** acuerdan que los recursos federales que no sean devengados al 31 de diciembre de _____, deberán ser reintegrados a **“LA COMISION”** dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente.

Los recursos federales que no se destinen a los fines autorizados deberán ser reintegrados a **“LA COMISION”** por **“LA INSTANCIA EJECUTORA”** dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a ésta.

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar **“LA INSTANCIA EJECUTORA”** a través de la Delegación Estatal de **“LA COMISION”** para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

OCTAVA. SANCIONES.- Serán causas de suspensión o retiro de apoyos de **“LA COMISION”** las siguientes:

- 1. El ejercicio de recursos federales para fines distintos de los conceptos autorizados y señalados en el proyecto aprobado;
- 2. No aplicar los recursos transferidos por **“LA COMISION”** a través de sus Delegaciones Estatales, dentro del plazo establecido en la Cláusula Quinta del presente instrumento.
- 3. Incumplir con lo establecido en el presente Acuerdo, en la legislación federal aplicable y en **“LAS REGLAS DE OPERACION”** de **“EL PROGRAMA”**.
- 4. No aportar el recurso convenido en el Acuerdo de Coordinación por parte de **“LA INSTANCIA EJECUTORA”**, en el tiempo que se requiere para la ejecución del proyecto.

NOVENA. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION.- “LA COMISION” a través de la Dirección Responsable de “EL PROGRAMA”, de sus delegaciones y de sus CCDI, realizará acciones de seguimiento para vigilar la aplicación del recurso, así como el cumplimiento de objetivos y metas; proponiendo en su caso acciones correctivas para alcanzar los compromisos establecidos en el **Anexo 1**.

“LA INSTANCIA EJECUTORA” elaborará un Acta de entrega-recepción para cada uno de los proyectos terminados.

DECIMA. PROHIBICION A LA CESION DE DERECHOS Y DE OBLIGACIONES.- Ninguna de “LAS PARTES” podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo.

DECIMA PRIMERA. INFORMACION DE LOS APOYOS.- “LA COMISION” además de informar de manera directa a los beneficiarios el apoyo a otorgarles, los dará a conocer en los términos previstos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

DECIMA SEGUNDA. RESPONSABILIDAD LABORAL .- “LAS PARTES” convienen en que el personal que designen para la ejecución de las actividades del presente Acuerdo, se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo emplea, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la otra, a la que en ningún caso se le podrá considerar como patrón solidario o sustituto.

DECIMA TERCERA. MODIFICACIONES.- “LAS PARTES” acuerdan que el presente instrumento podrá ser revisado y en su caso modificado, cuando consideren oportuno replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración de convenios modificatorios que se considerarán parte integrante del mismo.

DECIMA CUARTA. LEYENDA.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se utilicen o adquieran para la ejecución y difusión de “EL PROGRAMA”, deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

DECIMA QUINTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- “LAS PARTES” acuerdan que estarán exentas de toda responsabilidad en casos de retrasos, demoras o incumplimientos total o parcial en las acciones enmarcadas en el presente Acuerdo debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados.

DECIMO SEXTA. SUPREMACIA DE LAS REGLAS DE OPERACION.- Con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de “LAS REGLAS DE OPERACION”.

DECIMA SEPTIMA. BUENA FE.- “LAS PARTES” declaran que en el presente Acuerdo no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo y que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, lo resolverán de común acuerdo.

DECIMA OCTAVA. JURISDICCION.- “LAS PARTES” acuerdan que en caso de presentarse alguna controversia derivada del incumplimiento del presente instrumento y los acuerdos que se deriven, conocerá la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los términos del artículo 44 de la Ley de Planeación

DECIMA NOVENA. CONTRALORIA SOCIAL.- “LA EJECUTORA” se compromete a apoyar a “LA COMISION” en la promoción de la contraloría social de “EL PROGRAMA”, en acciones que consistirán en capacitar a la(o) s beneficiaria(o) s, elaborar y distribuir material de difusión, colaborar en la instalación de los comités de contraloría social y asesorar a sus integrantes, atender solicitudes de información así como atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias recibidas”.

VIGECIMA. VIGENCIA.- El presente Acuerdo de Coordinación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta la total conclusión de las obras, sin que pueda exceder del 31 de Diciembre de ____.

Leído que fue el presente Acuerdo de Coordinación y enteradas “LAS PARTES” de su contenido y alcance legal, lo suscriben por cuadruplicado, en _____, Estado de _____ a los _____ días del mes de _____ del año dos mil ____.

POR “LA COMISION”

POR “LA INSTANCIA EJECUTORA”

DELEGADO (A) DEL ESTADO DE

QUIEN ASISTE

NOMBRE DEL(A) REPRESENTANTE

DEL GOBIERNO DEL ESTADO

QUIEN ASISTE

NOTA: El presente modelo de Acuerdo, queda sujeto a la aprobación de la instancia normativa del Programa Turismo Alternativo en Zonas Indígenas, respecto de las modificaciones derivadas del proceso de negociación que sean necesarias para que los gobiernos estatales, contribuyan en la mezcla de recursos para potencializar proyectos de turismo alternativo en zonas indígenas.

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

	Programa Turismo Alternativo en Zonas Indígenas ANEXO 11	Código: FPTAZI - 11
		Revisión/Fecha: dd/mm/aaaa
		Fecha:
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos indígenas.	Acta de Instalación Comité Estatal de Dictaminación	Página: 84 de 100

**INSTALACION DEL COMITE ESTATAL DE DICTAMINACION DE PROYECTOS
DE TURISMO ALTERNATIVO EN ZONAS INDIGENAS**

Reunidos en _____, Delegación Estatal de la CDI en _____; ubicada en _____ en la Ciudad de _____; el _____ del año 201____, a las _____ horas se llevó a cabo la primera sesión ordinaria con representantes de las Instituciones _____ de la Administración Pública Federal, Municipal e Instituciones Académicas, con el objetivo de conformar el Comité Estatal de Dictaminación (CED) del Programa Turismo Alternativo en Zonas Indígenas (PTAZI) para el ejercicio fiscal 20____.

INTERVIENEN

POR LA CDI:

Unidad Operativa	Representante	Cargo
Delegación Estatal	_____	Delegado(a) Estatal de la CDI en _____
Delegación Estatal	_____	Responsable del PTAZI en la Delegación Estatal _____

POR DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL:

Dependencia	Representante	Cargo

POR EL GOBIERNO MUNICIPAL:

Ayuntamiento	Representante	Cargo

INSTITUCIONES EDUCATIVAS:

Institución	Representante	Cargo

DESARROLLO DE LA REUNION

A nombre del(a) _____, Delegado(a) de la CDI en _____, el _____, responsable del Programa Turismo Alternativo en Zonas Indígenas dio la más cordial bienvenida a todos los asistentes, agradeciendo su asistencia y participación en este proceso.

Una vez verificada la suficiencia de quórum, se sometió a consideración el siguiente orden del día:

1. Objetivos de la reunión.
2. Presentación del Programa Turismo Alternativo en Zonas Indígenas.
3. Instalación del Comité Estatal de Dictaminación de proyectos.
4. Acuerdos y Asuntos Generales.

Aceptando el orden del día por los participantes, el _____ responsable de PTAZI, solicitó a los asistentes presentarse diciendo su nombre, la instancia de su procedencia y cargo que ocupan en el ámbito de su competencia.

1. Acto seguido, se procedió a explicar los objetivos de la reunión.

2. El _____ responsable de PTAZI, llevó a cabo la presentación de las **Reglas de Operación del** Programa Turismo Alternativo en Zonas Indígenas, en la cual incluyó lo siguiente:

- Objetivos del Programa.
- Población objetivo.
- Requisitos para el acceso a los apoyos que proporciona el Programa.
- Montos y conceptos de apoyo.
- Instancias participantes y coordinación interinstitucional.
- Procesos de operación del Programa.
- Criterios de evaluación de los proyectos.

Puntualizó que para iniciar la operación de este Programa, las Reglas de Operación establecen que se debe conformar un Comité Estatal de Dictaminación de los proyectos que presenten las organizaciones indígenas.

Destacó la importancia de que, el Comité se instalará por una sola ocasión, y tendrá una vigencia de un año y será el cuerpo colegiado de coordinación interinstitucional con derecho a voz y voto, creado con el propósito de evaluar los proyectos de acuerdo con las Reglas de Operación. Dicho Comité quedará integrado por un **presidente**, representado por el Delegado(a) Estatal de la CDI, el (la) _____, quien convocará y presidirá las sesiones, asimismo, presentará la propuesta de los proyectos a dictaminar para su valoración y validación al interior del Comité, con el soporte documental correspondiente; un **secretario técnico**, representado por el responsable del PTAZI, el _____, el cual se encargará de proponer las sesiones y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen hasta su total cumplimiento, levantar el acta y recabar las firmas en cada sesión y turnar los informes de validación, seguimiento y conclusión de los proyectos; y los **vocales**, representados por las Instancias participantes, cuyo objetivo será analizar que las propuestas cubran las especificaciones establecidas en las Reglas de Operación vigentes del Programa, valorar su viabilidad, congruencia y emitir su fallo positivo o negativo, garantizando la transparencia y equilibrio en la toma de decisiones.

El Comité deberá sesionar de forma ordinaria por lo menos en dos ocasiones; la primera para su instalación y las subsecuentes para analizar y dictaminar los proyectos presentados por las organizaciones, pudiendo convocar a sesiones extraordinarias cuando así se requiera.

Al término de la presentación, se tomó 15 minutos de preguntas y dudas, las cuales se aclararon satisfactoriamente.

3. Una vez expuestos los puntos anteriores, sin objeción alguna los asistentes aceptan formar parte del Comité, validando el proceso de selección de los proyectos que se presenten.

4. Instalado el Comité, se da paso a los acuerdos y compromisos.

Para concluir la reunión, el(la) Delegado(a) Estatal, _____ finalizó agradeciendo a los representantes de las Dependencias por el apoyo, el cual permitirá la gestión de recursos en beneficio de las comunidades indígenas dedicadas a las actividades de turismo alternativo en el estado de _____.

Sin otro punto que tratar, se da por finalizada la sesión siendo las _____ horas del día _____, levantándose el Acta y firmando de conformidad los que en ella intervinieron.

Delegado(a) Estatal de la CDI
PRESIDENTE

Responsable Estatal del PTAZI
SECRETARIO TECNICO

VOCALES

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

	Programa Turismo Alternativo en Zonas Indígenas ANEXO 12	Código: FPTAZI-12
		Revisión/Fecha: dd/mm/aaaa
		Fecha:
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.	Acta de Dictaminación Comité Estatal de Dictaminación	Página: 87 de 100

En la Sala de Juntas de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, Delegación _____; ubicada en _____, en la Ciudad de _____; el día _____ del año _____, a las _____ horas, se reunieron los integrantes del Comité Estatal de Dictaminación con el propósito de evaluar y dictaminar los proyectos presentados en las Unidades Operativas del estado de _____ competentes al Programa Turismo Alternativo en Zonas Indígenas (PTAZI) en su emisión 20_____.

El (La) _____, Delegado(a) de la CDI en el estado de _____, dio la más cordial bienvenida a los integrantes del Comité Dictaminador, reiterando que este proceso que se está realizando permitirá apoyar a las comunidades indígenas en la implementación de proyectos de turismo Alternativo en comunidades indígenas.

Una vez verificada la suficiencia de quórum, se sometió a consideración el siguiente orden del día:

1. Bienvenida a los integrantes del Comité Estatal de Dictaminación (CED).
2. Lectura y firma del Acta de Instalación.
3. Presentación de la Cartera de proyectos 20__.
4. Validación de Proyectos (del año inmediato anterior en caso de presentarse) 20__ para gestión de recursos 20__.
5. Validación de los criterios de evaluación 20__.
6. Evaluación y Dictaminación de proyectos 20__.
7. Acuerdos y asuntos generales.
8. Clausura.

Primer punto. Toma la palabra el Responsable del PTAZI para dar lectura al Acta de Instalación del Comité de la reunión efectuada el día ____ de _____. No habiendo objeción alguna por parte de los integrantes del Comité se dio paso a la firma del documento.

Segundo punto. Se determinó analizar en este acto los proyectos presentados en 20__ para identificar el presupuesto y número de proyectos presentados; teniendo un total de __ proyectos con una inversión de _____ (_____ pesos __/100 M.N.) distribuidos conforme a la siguiente estructura financiera:

[illegible]

De acuerdo con los proyectos solicitados, mismos que se mencionan a continuación:

[illegible]

Tercer punto. Asimismo, informa y presenta al pleno la cartera de ____ proyectos con una inversión de _____ (_____ pesos __/100 M.N.) que por insuficiencia presupuestal durante el ejercicio 20____ (año inmediato anterior) no fueron susceptibles de apoyo los cuales previamente fueron aprobados por el CED anterior. Se señala, que para poder continuar con la gestión de recursos de estos proyectos para este año 20____ es necesario que el presente Comité valide estos proyectos para que sea contemplada dentro de la Propuesta de Inversión actual; por lo que la CDI asumirá la responsabilidad de verificar los compromisos asumidos en el expediente técnico presentado.

[illegible]

Cuarto punto. Se presentan los formatos de los Criterios de Evaluación (Cédulas) de los Proyectos explicando que en base a las Reglas de Operación del Programa, la dictaminación del proyecto se considerará como POSITIVO si cumple con ***“Criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación del PTAZI”***. Una vez explicado lo anterior el Comité valida y acepta estos criterios para evaluar los proyectos.

Quinto punto. Para continuar con el análisis y evaluación de la Propuesta 20__, se reitera que el Comité deberá emitir su fallo, positivo o negativo. En el caso de que los proyectos que obtengan observaciones mínimas y una calificación positiva, éstas deberán ser atendidas por los solicitantes, para que de acuerdo a la normatividad tengan 20 días hábiles para solventarlas a partir de notificados por la Delegación Estatal de la CDI.

Después de evaluar los proyectos, el Comité Dictaminador emitió su fallo con las observaciones correspondientes, como se indican a continuación:

Ratificación de proyectos 20 (año inmediato anterior)

No	ORGANIZACION	PROYECTO	PUNTAJE	DICTAMEN	OBSERVACIONES QUE DEBERAN ATENDER LAS ORGANIZACIONES
					•
					•
					•
					•

TOTAL

Dictamen proyectos 20 (año fiscal en curso)

No	ORGANIZACION	PROYECTO	PUNTAJE	DICTAMEN	OBSERVACIONES QUE DEBERAN ATENDER LAS ORGANIZACIONES
					•
					•
					•
					•

TOTAL

Sexto punto. Por último, se dio paso a los asuntos generales, acuerdos y compromisos.

- Se anexa al presente, el acta de aprobación 20____(año inmediato anterior) de los proyectos ratificados.
- Se anexan las cédulas de evaluación de la Propuesta 20____.
- La CDI asume el compromiso de informar al Comité sobre la documentación soporte que solvente las observaciones de los proyectos que se obtuvieron durante la dictaminación. De ser el caso la CDI convocará al CED a una sesión extraordinaria para llevar a cabo el análisis de los documentos en apego a las Reglas de Operación del PTAZI.
- El Comité instruye a la CDI de informar la ejecución de los proyectos que se autoricen, hasta su conclusión.

Para concluir la reunión, el (la) Delegado (a) Estatal, _____, finalizó agradeciendo a los representantes de las Instituciones por el apoyo en este proceso.

Sin otro punto que tratar, se dio por finalizada la sesión siendo las _____ horas del día _____, levantándose el Acta y firmando de conformidad los que en ella intervinieron.

POR LA CDI:

Unidad Operativa	Representante	Cargo
Delegación Estatal		Delegado(a) Estatal
Delegación Estatal		
Centro Coordinador de Desarrollo Indígena		Responsable Estatal del PTAZI

POR DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL:

Dependencia	Representante	Cargo

POR EL GOBIERNO MUNICIPAL:

Ayuntamiento	Representante	Cargo

INSTITUCIONES EDUCATIVAS:

Institución	Representante	Cargo

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.	Programa Turismo Alternativo en Zonas Indígenas ANEXO 13	Código: FPTAZI-13
		No de ACTA:
	Formato de Acta de Entrega – Recepción	Revisión/Fecha: dd/mm/aaaa
		Página: 91 de 100

SIENDO LAS __:__ HORAS DEL DÍA __ (1) __ DEL MES DE __ (1) __ DEL AÑO __ (1) __ EN LA LOCALIDAD DE __ (2) __ DEL MUNICIPIO __ (2) __ DEL ESTADO __ (3) __.

SE LLEVA ACABO EL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN, QUE EN EL MARCO DEL PROGRAMA TURISMO ALTERNATIVO EN ZONAS INDÍGENAS, CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, REPRESENTADA POR __ (4) __, EN SU CARÁCTER DE __ (5) __ EN __ (6) __, Y POR LA OTRA INSTANCIA EJECUTORA (GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL), DENOMINADA __ (7) __, REPRESENTADA POR __ (8) __, CONTANDO PARA ESTE EFECTO CON LA PRESENCIA DE LAS AUTORIDADES CIVILES O TRADICIONALES, INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL, RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO PRESENTADO POR LA ORGANIZACIÓN DENOMINADA: __ (9) __, CON EL OBJETO DE REALIZAR DE MANERA OFICIAL EL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO: __ (10) __, DE LA MODALIDAD __ (11) __ EL CUAL HA SIDO CONCLUIDO AL 100%.

LA REUNIÓN SE REALIZA DE ACUERDO AL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

- I. REGISTRO DE ASISTENTES. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.
- II. PRESENTACIÓN DE ASISTENTES.
- III. OBJETIVOS DE LA REUNIÓN.
- IV. MENCIÓN DE ACCIONES Y OBRAS REALIZADAS.
- V. RECORRIDO POR LAS INSTALACIONES PARA LA VERIFICACIÓN DE METAS.
- VI. ACTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEL PROYECTO.
- VII. FIRMA Y SELLO DE LOS PARTICIPANTES.

EN EL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, SE REALIZÓ EL REGISTRO DE LOS PARTICIPANTES Y LA VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL, OBSERVÁNDOSE LA PRESENCIA DEL REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, INSTANCIA EJECUTORA, AUTORIDADES CIVILES O TRADICIONALES, REPRESENTANTES DE LA CONTRALORÍA SOCIAL, RESPONSABLES Y SOCIOS DE LA ORGANIZACIÓN BENEFICIADA.

COMO SEGUNDO PUNTO SE HACE LA PRESENTACIÓN DE LOS ASISTENTES, REPRESENTANTES DE CADA UNA DE LAS INSTANCIAS PARTICIPANTES: EJECUTORA, REPRESENTANTES DE LA CDI, EN DELEGACIÓN Y CCDI ASÍ COMO RESPONSABLES Y SOCIOS DE LA ORGANIZACIÓN BENEFICIADA

EN EL TERCER PUNTO DE LA ORDEN DEL DÍA Y HACIENDO USO DE LA PALABRA, EL REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, C. __ (4) __, CON CARGO __ (5) __ EN EL CCDI (O DELEGACIÓN ESTATAL) DE: __ (6) __, INFORMA SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA REUNIÓN, SEÑALANDO QUE EL PROYECTO APOYADO HA CONCLUIDO SATISFACTORIAMENTE CONFORME A LOS CONCEPTOS DEFINIDOS EN EL PROYECTO EJECUTIVO.

COMO CUARTO PUNTO SE PROCEDE A LA LECTURA DEL INFORME DE ALCANCES Y METAS CUMPLIDAS A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DEL RECURSO OTORGADO POR LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS A TRAVÉS DEL PTAZI. RINDE UN INFORME DETALLADO DEL PROYECTO: __ (10) __ QUE RECIBÍ APOYO A TRAVÉS DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DENOMINADO: TURISMO ALTERNATIVO EN ZONAS INDÍGENAS, EMISIÓN __ (12) __ POR UN MONTO DE: __ (13) __, ASÍ COMO LA INSTANCIA EJECUTORA __ (7) __ POR UN MONTO DE __ (13BIS) __ MISMO QUE TUVO LOS SIGUIENTES RESULTADOS: __ (14) __

DE IGUAL MODO Y COMO RESPALDO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO, LA ORGANIZACIÓN BENEFICIADA RECIBE LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDAN EL EJERCICIO DE LOS APOYOS OTORGADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO REALIZADO, ENTREGÁNDOSE COPIA AL C. __ (15) __, QUE FUNGE COMO REPRESENTANTE DE LA CDI.

VALIDANDO Y COMPLEMENTANDO LA INFORMACIÓN ANTERIOR, EL C. _____(16)_____
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL, HACE UN REPORTE DETALLADO SOBRE LAS ADQUISICIONES QUE SE REALIZARON CON LOS RECURSOS RECIBIDOS, A SABER:

(17)

N/P	BIEN ADQUIRIDO / PRODUCTO	CANTIDAD	COSTO
	TOTAL		

(SE ANEXAN COPIAS FOTOSTÁTICAS DE LA COMPROBACIÓN ORIGINAL)

POSTERIOR A LA INFORMACIÓN DETALLADA QUE PRESENTA LA INSTANCIA EJECUTORA A LA CDI, SE EFECTÚA UN RECORRIDO POR CADA UNA DE LAS INSTALACIONES DESARROLLADAS PARA SUPERVISAR LA CALIDAD Y CONCLUSIÓN A SATISFACCIÓN DE LA (ORGANIZACIÓN, GRUPO DE TRABAJO O GRUPO EJIDAL) RECEPTORA. ASÍ COMO DE LA VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD Y CANTIDAD DEL EQUIPAMIENTO ADQUIRIDO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE CONCEPTOS.

POSTERIOR A LA INFORMACIÓN DETALLADA QUE PRESENTAN A LA ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA A LA CDI, LOS ASISTENTES A LA REUNIÓN AVALAN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO, LOS BIENES ADQUIRIDOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PROYECTO, LOS RESULTADOS ALCANZADOS Y LA COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS EJERCIDOS; ENCONTRÁNDOSE ÉSTOS DEBIDAMENTE REQUISITADOS COMO SE ESTABLECE EN EL PROYECTO AUTORIZADO Y EN EL ACUERDO DE COORDINACIÓN CON NÚMERO _____(18)_____, SIGNADO CON FECHA _____(19)_____, POR LO QUE LOS REPRESENTANTES DE LA INSTANCIA EJECUTORA, LA ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA Y LOS ASISTENTES A LA REUNIÓN NO TIENEN OBJECIÓN EN QUE SE REALICE EL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DEL PROYECTO EN REFERENCIA, ACEPTADOS TODOS Y CADA UNA DE LAS ENTREGAS SE PROCEDE A LA FIRMA DEL ACTA, ASENTANDO QUE LA EMPRESA CONSTRUCTORA ADQUIERE EL COMPROMISO DE RESARCIR LOS DAÑOS CAUSADOS EN CASO DE EXISTIR VICIOS OCULTOS, ASÍ COMO DE LA ORGANIZACIÓN PARA EFECTUAR EL ADECUADO MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y/O ACCIONES REALIZADAS.

FINALMENTE, LOS RESPONSABLES DE LA ORGANIZACIÓN BENEFICIADA, SE COMPROMETEN A GENERAR LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS PARA QUE EL PROYECTO CITADO SEA AUTOSUFICIENTE EN LO FUTURO.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA ASAMBLEA, SIENDO LAS _____(20)_____, HORAS DEL DÍA, MES Y AÑO DE SU INICIO, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

FIRMAS QUE AVALAN EL ACTA

POR LA INSTANCIA EJECUTORA

NOMBRE Y PUESTO

PRESIDENTE DE LA ORGANIZACIÓN

NOMBRE

TESORERO DE LA ORGANIZACIÓN

NOMBRE

INTEGRANTE DE LA ORGANIZACIÓN

NOMBRE

INTEGRANTE DE LA ORGANIZACIÓN

NOMBRE

REPRESENTANTE CDI

DELEGACIÓN O CCDI

NOMBRE Y PUESTO

RESPONSABLE DEL PTAZI

ESTATAL O CCDI

NOMBRE

AUTORIDAD LOCAL

NOMBRE Y PUESTO

INTEGRANTE DE LA ORGANIZACIÓN

NOMBRE

INTEGRANTE DE LA ORGANIZACIÓN

NOMBRE

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA TURISMO ALTERNATIVO EN ZONAS INDÍGENAS.	
1	HORA, DÍA, MES Y AÑO EN EL QUE SE REALIZA LA REUNIÓN PARA LA FIRMA DEL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN
2	LOCALIDAD Y MUNICIPIO DONDE SE REALIZA LA REUNIÓN PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DEL PROYECTO
3	NOMBRE DE LA REGIÓN INDÍGENA Y ENTIDAD FEDERATIVA DONDE SE CELEBRA LA FIRMA DEL ACTA.
4	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE CELEBRA EL ACTA EN REPRESENTACIÓN DE LA CDI (DELEGADO(A) ESTATAL O DIRECTOR DEL CCDI) QUE CORRESPONDA.
5	CARGO DEL REPRESENTANTE DE LA CDI QUE CELEBRA EL ACTA.
6	NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DONDE SE ENCUENTRA LABORANDO EL REPRESENTANTE DE LA CDI QUE CELEBRA EL ACTA.
7	NOMBRE DE LA INSTANCIA EJECUTORA (GOBIERNO ESTATAL, FEDERAL O MUNICIPAL)
8	NOMBRE DE LOS REPRESENTANTES DE LA INSTANCIA EJECUTORA DEL PROYECTO
9	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA.
10	NOMBRE DEL PROYECTO, DEBE COINCIDIR CON EL ESTABLECIDO EN EL ACTA DE ASAMBLEA COMUNITARIA, EL PROYECTO EJECUTIVO Y ACUERDO DE COORDINACIÓN
11	MODALIDAD DE APOYO AL QUE CORRESPONDE EL PROYECTO
12	AÑO FISCAL DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO
13	MONTO APORTADO AL PROYECTO POR LA CDI A TRAVÉS DEL PTAZI.
13 BIS	MONTO APORTADO AL PROYECTO POR LA INSTANCIA EJECUTORA.
14	RESULTADOS NOMBRE DE LA LOCALIDAD DONDE SE EJECUTÓ EL PROYECTO
15	NOMBRE DEL FUNCIONARIO REPRESENTANTE DE LA CDI
16	NOMBRE DEL PRESIDENTE DE LA CONTRALORÍA SOCIAL
17	ENLISTAR LOS OBJETOS ALCANZADOS Y MATERIALES ADQUIRIDOS CON EL APOYO RECIBIDO
18	NÚMERO DE ACUERDO DE COORDINACIÓN CONFORMADO POR: LAS SIGLAS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS (DAJ), SIGLAS DEL ESTADO (MÍNIMO 3 LETRAS), CLAVE DEL CCDI (2 DÍGITOS), SIGLAS DEL PROGRAMA (PTAZI), NÚMERO CONSECUTIVO DE CONVENIO (TRES DÍGITOS) Y AÑO FISCAL (4 DÍGITOS), CADA DATO ESTARÁ SEPARADO POR UN GUIÓN.
20	HORA DE TÉRMINO DE LA REUNIÓN
21	FIRMAS Y SELLOS DE LOS PARTICIPANTES EN EL ACTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEL PROYECTO

	Programa Turismo PTAZI en Zonas Indígenas ANEXO 13 BIS	Código: FPTAZI-13B
		No de Acta:
		Revisión/Fecha: dd/mm/aaaa
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos indígenas.	Formato de Acta de Conclusión	Página: 94 de 100

ACTA DE CONCLUSIÓN DE PROYECTO, QUE EN EL MARCO DEL PROGRAMA TURISMO ALTERNATIVO EN ZONAS INDÍGENAS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, REPRESENTADA POR _____ (1) _____, EN SU CARÁCTER DE _____ (2) _____ EN _____ (3) _____, Y POR LA OTRA LA ORGANIZACIÓN INDÍGENA, DENOMINADA _____ (4) _____, REPRESENTADA POR _____ (5) _____, Y _____ (6) _____, EN SU CARÁCTER DE _____ (7) _____, MUNICIPIO _____ (8) _____ DEL ESTADO DE _____ (9) _____. CONTANDO PARA EL EFECTO CON LA PRESENCIA DE LAS AUTORIDADES CIVILES O TRADICIONALES, INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL, RESPONSABLES DE LA ORGANIZACIÓN DENOMINADA: _____ (4) _____ Y CIUDADANOS DE LA LOCALIDAD, CON EL OBJETO DE REALIZAR DE MANERA OFICIAL EL ACTA DE CONCLUSIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO: _____ (10) _____, EL CUAL HA SIDO CONCLUIDO AL 100%.

LA REUNIÓN SE REALIZA DE ACUERDO AL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

- I. REGISTRO DE ASISTENTES. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL
- II. OBJETIVOS DE LA REUNIÓN
- III. ACTO DE CONCLUSIÓN DEL PROYECTO
- IV. ACUERDOS Y TAREAS
- V. FIRMA Y SELLO DE LOS PARTICIPANTES

EN EL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, SE REALIZÓ EL REGISTRO DE LOS PARTICIPANTES Y LA VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL, OBSERVÁNDOSE LA PRESENCIA DEL REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, AUTORIDADES CIVILES O TRADICIONALES, REPRESENTANTES DE LA CONTRALORÍA SOCIAL, RESPONSABLES Y SOCIOS DE LA ORGANIZACIÓN BENEFICIADA.

COMO SEGUNDO PUNTO Y HACIENDO USO DE LA PALABRA, EL REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, C. _____ (1) _____, CON CARGO _____ (2) _____ EN EL CCDI (O DELEGACIÓN ESTATAL) DE: _____ (11) _____, INFORMA SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA REUNIÓN, SEÑALANDO QUE EL PROYECTO APOYADO HA CONCLUIDO SATISFACTORIAMENTE CONFORME A LOS CONCEPTOS DEFINIDOS EN EL PROYECTO EJECUTIVO.

EN EL TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL C. _____ (12) _____, REPRESENTANTE DE LA ORGANIZACIÓN INDÍGENA DENOMINADA: _____ (4) _____, RINDE UN INFORME DETALLADO DEL PROYECTO: _____ (10) _____ QUE RECIBIÓ APOYO A TRAVÉS DEL PROYECTO INSTITUCIONAL DENOMINADO: TURISMO ALTERNATIVO EN ZONAS INDÍGENAS, EMISIÓN _____ (13) _____ POR UN MONTO DE: _____ (14) _____, MISMO QUE TUVO LOS SIGUIENTES RESULTADOS: _____ (15) _____

_____, DE IGUAL MODO Y COMO RESPALDO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO, LA ORGANIZACIÓN BENEFICIADA HACE ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDAN EL EJERCICIO DE LOS APOYOS OTORGADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO REALIZADO AL C. _____ (1) _____, QUE FUNGE COMO REPRESENTANTE DE LA CDI.

VALIDANDO Y COMPLEMENTANDO LA INFORMACIÓN ANTERIOR, EL C. _____ (15 BIS) _____ PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL, CON CARGO _____ DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN, HACE UN REPORTE DETALLADO SOBRE LAS ADQUISICIONES QUE SE REALIZARON CON LOS RECURSOS RECIBIDOS, A SABER:

(16)

N/P	BIEN ADQUIRIDO / PRODUCTO	CANTIDAD	COSTO
	TOTAL		

(SE ANEXAN COPIAS FOTOSTÁTICAS DE LA COMPROBACIÓN ORIGINAL)

POSTERIOR A LA INFORMACIÓN DETALLADA QUE PRESENTAN LA ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA A LA CDI, LOS ASISTENTES A LA REUNIÓN AVALAN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO, LOS BIENES ADQUIRIDOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PROYECTO, LOS RESULTADOS ALCANZADOS Y LA COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS EJERCIDOS; ENCONTRÁNDOSE ÉSTOS DEBIDAMENTE REQUISITADOS COMO SE ESTABLECE EN EL PROYECTO AUTORIZADO Y EN EL CONVENIO DE CONCERTACIÓN DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS CON NÚMERO _____ (17) _____ SIGNADO CON FECHA _____ (18) _____, POR LO QUE LOS REPRESENTANTES DE LA ORGANIZACIÓN APOYADA Y LOS ASISTENTES A LA REUNIÓN NO TIENEN OBJECCIÓN EN QUE SE REALICE EL ACTA DE CONCLUSIÓN DEL PROYECTO EN REFERENCIA.

COMO CUARTO PUNTO, LOS RESPONSABLES DE LA ORGANIZACIÓN BENEFICIADA ARRIBA MENCIONADA, SE COMPROMETEN A GENERAR LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS PARA QUE EL PROYECTO CITADO SEA AUTOSUFICIENTE EN LO FUTURO.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA ASAMBLEA, SIENDO LAS _____(19)_____ HORAS DEL DÍA, MES Y AÑO DE SU INICIO, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

POR LA ORGANIZACIÓN _____

NOMBRE _____

CARGO _____

FIRMA _____

NOMBRE _____

CARGO _____

FIRMA _____

NOMBRE _____

CARGO _____

FIRMA _____

POR LA CONTRALORÍA SOCIAL

NOMBRE _____

CARGO _____

FIRMA _____

NOMBRE _____

CARGO _____

FIRMA _____

POR LAS AUTORIDADES LOCALES O TRADICIONALES

NOMBRE _____

CARGO _____

FIRMA _____

NOMBRE _____

CARGO _____

FIRMA _____

POR LOS ASISTENTES A LA REUNIÓN

NOMBRE

FIRMA

NOTA: SE DEBERÁN ANEXAR LAS HOJAS NECESARIAS PARA EL REGISTRO Y FIRMA DE LOS ASISTENTES A LA REUNIÓN

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ACTA DE CONCLUSIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA TURISMO ALTERNATIVO EN ZONAS INDÍGENAS.	
1	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE CELEBRA EL ACTA DE CONCLUSIÓN EN REPRESENTACIÓN DE LA CDI (DELEGADO(A) ESTATAL O DIRECTOR DEL CCDI) QUE CORRESPONDA.
2	CARGO DEL REPRESENTANTE DE LA CDI QUE CELEBRA EL ACTA DE CONCLUSIÓN.
3	NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DONDE SE ENCUENTRA LABORANDO EL REPRESENTANTE DE LA CDI QUE CELEBRA EL ACTA.
4	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN, QUE SIGNA EL ACTA DE CONCLUSIÓN.
5	NOMBRES DE LOS REPRESENTANTES DE LA ORGANIZACIÓN QUE CORRESPONDA.
6	CARGOS DE LOS REPRESENTANTES DE LA ORGANIZACIÓN APOYADA.
7	NOMBRE DE LA LOCALIDAD DONDE SE EJECUTÓ EL PROYECTO
8	MUNICIPIO AL QUE PERTENECE LA LOCALIDAD
9	ENTIDAD FEDERATIVA BENEFICIARIA.

10	NOMBRE DEL PROYECTO, DEBE COINCIDIR CON EL ESTABLECIDO EN EL ACTA DE ASAMBLEA COMUNITARIA, PROYECTO EJECUTIVO Y CONVENIO DE CONCERTACIÓN.
11	NOMBRE DEL CCDI O DE QUE ATENDIÓ EL PROYECTO
12	NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA ORGANIZACIÓN BENEFICIADA.
13	AÑO FISCAL DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO
14	MONTO DEL APOYO AUTORIZADO AL PROYECTO
15	ENUNCIAR DE MANERA BREVE LOS OBJETIVOS Y RESULTADOS CON LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.
15 BIS	NOMBRE DEL PRESIDENTE DE LA CONTRALORÍA SOCIAL
16	ENLISTAR LOS OBJETOS ALCANZADOS Y MATERIALES ADQUIRIDOS CON EL APOYO RECIBIDO
17	NÚMERO DE CONVENIO DE CONCERTACIÓN CONFORMADO POR: LAS SIGLAS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS (DAJ), SIGLAS DEL ESTADO (MÍNIMO 3 LETRAS), CLAVE DEL CCDI (2 DÍGITOS), SIGLAS DEL PROGRAMA (PTAZI), NÚMERO CONSECUTIVO DE CONVENIO (TRES DÍGITOS) Y AÑO FISCAL (4 DÍGITOS), CADA DATO ESTARÁ SEPARADO POR UN GUION.
18	FECHA DE ENTREGA DE RECURSOS A LA ORGANIZACIÓN BENEFICIADA, DEBE CORRESPONDER A LA ESTIPULADA EN CONVENIO DE CONCERTACIÓN
19	HORA DE TÉRMINO DE LA REUNIÓN
20	FIRMAS Y SELLOS DE LOS PARTICIPANTES EN EL ACTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEL PROYECTO

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.	Programa de Turismo Alternativo en Zonas Indígenas ANEXO 14	Código: FPTAZI-14
		No Consecutivo:
		Revisión/Fecha: dd/mm/aaaa
		Página: 97 de 1

Nombre del Sitio Turístico _____

Estado: _____.

Municipio: _____.

Localidad: _____.

No.	Nombre	Fecha	País de procedencia	Estado y Ciudad de Procedencia	No. de acompañantes en la visita	Edades
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.	Programa de Turismo Alternativo en Zonas Indígenas ANEXO 14bis Encuesta de Satisfacción	Código: FPTAZI-14bis
		No Consecutivo: Revisión/Fecha: dd/mm/aaaa Página: 98 de 1

PERFIL DEL TURISTA	Edad: _____ Sexo: F ☐ M ☐ Estado Civil: Soltero ☐ Casado ☐ Otro ☐ Cuál: _____ Nacionalidad: _____ Lugar de Procedencia: _____ Nivel de Estudios: Básico ☐ Medio ☐ Superior ☐ Acompañantes: Sólo ☐ Pareja ☐ Familia ☐ Cuántos: _____ Ocupación: _____ E-mail: _____ Amigos ☐ Cuántos: _____
	MOTIVACIONES Y ACTIVIDADES Motivación del viaje a este sitio: Cultural ☐ Aventura ☐ Naturaleza ☐ Trabajo ☐ Otro: _____ Actividades que realizó en este sitio: _____ Qué instalaciones de apoyo le gustaría encontrar en este sitio: _____ Que equipo de apoyo le gustaría encontrar en este sitio: _____
HABITOS DE INFORMACIÓN, VIAJE Y ESTADIA	Medios por los que conoció el sitio: Recomendación ☐ Internet ☐ Agencia de Viajes ☐ Revistas ☐ Folletos ☐ Expos o Ferias ☐ Otro, ¿Cuál y Dónde?: _____ Como considera la señalización y ruta de acceso al sitio: Buena ☐ Mala ☐ ¿Porqué? _____ Forma de Viaje: Auto particular ☐ Transporte público ☐ Camión (excursión) ☐ Otro: _____ Tiempo de Estadía: Días: _____ Noches: _____ Recomendaría este lugar a alguien más?: Si ☐ No ☐
	PRODUCTO TURISTICO, NIVEL DE SATISFACCION Y PRECIOS Tipo de alojamiento que le gustaría encontrar en el sitio: Albergue ☐ Cabañas ☐ Campamento ☐ Otro, ¿Cual?: _____ Si ya existe, indicar como le pareció el servicio: Bueno ☐ Regular ☐ Malo ☐ Que nos sugiere mejorar en el servicio: _____ En caso de contar con restaurante indique: Calidad de los alimentos: Buena ☐ Regular ☐ Mala ☐ Accesibles ☐ Altos ☐ Precios: Calidad de la atención: a) ¿Cómo fue el servicio que le proporciono el personal de nuestra empresa? E B R M b) ¿Cómo califica la variedad de los productos o servicios que le ofrecemos? E B R M c) ¿Cómo califica nuestras instalaciones? E B R M d) ¿Cómo le pareció la calidad de nuestros productos o servicios? E B R M e) ¿Los precios están acordes con la calidad y el servicio? E B R M E= Excelente B= Bueno R= Regular M= Malo

¿Qué le gustaría mejorar? _____

¿Hasta cuanto estaría dispuesto a gastar? Hospedaje _____ Alimentos _____ Paseos _____.
Actividades _____ Indicar _____

(MUCHAS GRACIAS EN LA LENGUA NATAL)

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación.

Segundo. Quedan sin efecto las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Turismo Alternativo en Zonas Indígenas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2011.

Tercero. Los Programas sujetos a Reglas de Operación a cargo de la CDI avanzarán durante el 2013, en el establecimiento de los componentes de la información relacionada con el domicilio geográfico, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010 por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Actualmente, los Programas operan en localidades elegibles por la CDI, con información referida a los diferentes niveles de desagregación geográfica (entidad, municipio y localidad).

Cuarto. La entrega de los apoyos a los beneficiarios del Programa se hará mediante transferencias electrónicas de fondos, directamente de la Tesorería de la Federación, para lo cual la SHCP determinará la forma en que la CDI contratará los servicios bancarios adecuados al perfil y tipo de beneficiarios de que se trate. Quedan exceptuados los casos en que no se cuente con servicios bancarios en la localidad del beneficiario. Lo anterior para dar cumplimiento al artículo Vigésimo, fracción I del "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012.

Quinto. La Comisión cumplirá con lo señalado en el numeral 11 de los "Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013, el cual establece que las Dependencias y Entidades, durante el ejercicio fiscal 2013, reducirán al menos el 5 por ciento de los gastos indirectos con respecto al aprobado en el ejercicio fiscal 2012, de los programas sujetos a Reglas de operación "S" y los identificados con la modalidad "U", sin afectar el cumplimiento de metas de dichos programas.

Sexto. La Comisión cumplirá con lo señalado en artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013. En el que se refiere a la desaparición y transferencia de las atribuciones de la Secretaría de la Función Pública, entrarán en vigor en la fecha en que el órgano constitucional autónomo que se propone crear en materia anticorrupción entre en funciones, conforme a las disposiciones constitucionales y legales que le den existencia jurídica. Asimismo, en tanto se expiden y entran en vigor las disposiciones a que se refiere este artículo, la Secretaría de la Función Pública continuará ejerciendo sus atribuciones conforme a los ordenamientos vigentes al momento de expedición de este decreto.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diecinueve días del mes de febrero de dos mil trece.-
La Directora General, **Nuvia Magdalena Mayorga Delgado**.- Rúbrica.

SEPTIMA SECCION

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

ACUERDO de Modificación a las Reglas de Operación del Programa Promoción de Convenios en Materia de Justicia (PPCMJ) a cargo de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena para el ejercicio fiscal 2013.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

ACUERDO DE MODIFICACION A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PROMOCION DE CONVENIOS EN MATERIA DE JUSTICIA (PPCMJ) A CARGO DE LA COORDINACION GENERAL DE FOMENTO AL DESARROLLO INDIGENA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013.

NUVIA MAGDALENA MAYORGA DELGADO, Directora General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en los artículos 74, 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los artículos 174, 175, 176, 178, 179, 180 y 181 de su Reglamento; 29 y 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, así como los artículos 2 y 11 de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, y

CONSIDERANDO

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 11 de su Ley, la Directora General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, aprobó la modificación a los Programas sujetos a Reglas de Operación.

Que los programas de subsidio del Ramo Administrativo 6 que ejecutará la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, se destinarán exclusivamente al desarrollo de los pueblos indígenas de acuerdo con los criterios de la misma Comisión, a través de acciones que promuevan el desarrollo integral de las personas, comunidades y familias, la generación de ingresos y de empleos, y el desarrollo local y regional de dichos pueblos.

Que el anexo 24 del Presupuesto de Egresos de la Federación 2013 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2012, establece los programas sujetos a Reglas de Operación, entre los que se encuentran los que están a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, debiéndose sujetar a los requisitos, criterios e indicadores que la normatividad federal sobre la materia establece.

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", éste deberá sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.

Que esta Comisión recibió los días 14 y 21 de febrero del año 2013, los oficios Números 312.A.- 000591 y COFEME/13/0756, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, respectivamente, por los que emitieron la autorización y el dictamen correspondiente a la Reglas de Operación de los Programas de: Coordinación para el Apoyo a La Producción Indígena, Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, Organización Productiva para Mujeres Indígenas, Promoción de Convenios en Materia de Justicia, Turismo Alternativo en Zonas Indígenas, Fondos Regionales Indígenas y Albergues Escolares Indígenas de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena, así como de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas para el ejercicio fiscal 2013 a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO DE MODIFICACION A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PROMOCION DE
CONVENIOS EN MATERIA DE JUSTICIA A CARGO DE LA COORDINACION GENERAL
DE FOMENTO AL DESARROLLO INDIGENA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013**

PRIMERO. Se emiten y publican las modificaciones a las reglas de operación del Programa Promoción de Convenios en Materia de Justicia a cargo de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena, las que se contienen en el anexo de este acuerdo y que para todos los efectos se consideran como parte integrante del mismo.

1.- Introducción

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 2º, en su apartado B señala que: “La Federación, los Estados y los Municipios [...] establecerán las instituciones y determinarán las políticas necesarias para garantizar la vigencia de los derechos de los indígenas y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, las cuales deberán ser diseñadas y operadas conjuntamente con ellos”.

La actual Administración Federal ha establecido el Pacto por México el cual, en su apartado 1.6 Derechos de los pueblos indígenas, señala lo siguiente:

El Estado mexicano tiene una deuda histórica con los pueblos indígenas. Las últimas cifras de pobreza en México confirman lo que ha sido una constante en el desarrollo de nuestro país: los indígenas están mayoritariamente excluidos del mismo. Casi siete de cada 100 mexicanos son hablantes de una lengua indígena. De éstos, ocho de cada diez son pobres, la mitad de los cuales vive en pobreza extrema. Para revertir esta injusta situación se establecerá una política de Estado para que los indígenas ejerzan en la práctica los mismos derechos y oportunidades que el resto de los mexicanos. Para lograr este objetivo, se impulsarán las siguientes acciones:

- Fortalecimiento de las comunidades indígenas.

Se llevará a la práctica el reconocimiento efectivo de las comunidades y pueblos indígenas como entidades de derecho e interés público, que les permitirá manejar recursos públicos, realizar la planeación comunitaria de sus proyectos de desarrollo, así como asociarse libremente con otras comunidades o municipios para promover proyectos comunes que impulsen su desarrollo (Compromiso 34).

- Educación, salud, infraestructura y créditos para los habitantes de las comunidades indígenas como prioridad presupuestal.

El injusto rezago en el ejercicio de derechos, así como en el acceso a instrumentos para el bienestar económico de la población indígena frente al resto de los mexicanos, obliga a que los indígenas y sus comunidades sean una prioridad de Estado y, por lo tanto, una prioridad presupuestal. Por ello, se incrementarán sustancialmente los presupuestos para que la educación y la salud de calidad lleguen a la población indígena. De igual forma, se realizarán inversiones históricas en la infraestructura de sus comunidades y para facilitar su acceso al crédito (Compromiso 35).

- Acceso equitativo a la justicia y a la educación.

El Estado tiene la obligación de garantizar que la lengua y la cultura indígena no sean una limitante para ejercer derechos como el acceso a la justicia y a la educación. Por ello, se garantizará que la población indígena tenga acceso a defensores de oficio de calidad y a traductores bilingües para sus procesos de defensa, así como que tengan acceso a una educación bilingüe e intercultural de calidad (Compromiso 36)."

En este sentido, la Comisión impulsa a través de sus Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena, la "Planeación y Gestión del Territorio para el Desarrollo con Identidad", cuyo objetivo principal es orientar la acción pública para que sea la comunidad indígena el espacio donde se lleve a cabo el proceso de planeación de su desarrollo con una participación activa, consciente y congruente con su propia identidad, en un horizonte de mediano y largo plazos, en el que además de definir su visión de futuro, se determine un orden de prioridad a las acciones estratégicas y se asuma el compromiso para llevar a cabo la gestión, la ejecución y el seguimiento a dichas acciones.

El mecanismo de planeación convoca a representantes de los distintos órdenes de gobierno, la población local (indígena y no indígena), y de las organizaciones sociales y privadas, a fin de construir espacios de entendimiento, aportar ideas y planear el desarrollo que desean lograr en los ámbitos social, económico, cultural, físico ambiental, institucional y de derechos, buscando una mayor eficacia y eficiencia en el ejercicio de los recursos públicos. El proceso de planeación participativa implica la articulación de la acción pública y privada en un territorio definido por los propios actores institucionales y sociales, para expresarse en un documento de planeación microrregional consensuado, que contiene los proyectos e iniciativas prioritarias para atender los problemas de rezago y aprovechar las potencialidades locales y regionales.

Los Programas operados por la Comisión tienen como criterio general, dar prioridad a los proyectos e iniciativas surgidos de dicho proceso de planeación, para con ello fortalecer y consolidar las capacidades de la población local en materia de gestión, operación y seguimiento de la acción pública en el ámbito microrregional.

En el sitio www.cdi.gob.mx/microrregionescdi/ se precisa la lista de localidades pertenecientes a las microrregiones que participan en procesos de planeación y gestión.

El Gobierno Federal, a través de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), instrumenta el Programa Promoción de Convenios en Materia de Justicia (PPCMJ), que tiene como una de sus tareas fundamentales transferir recursos financieros a organizaciones sociales y núcleos agrarios para que realicen acciones de promoción y defensa de los derechos indígenas, con el objeto de alentar la complementariedad de acciones de acceso a la justicia que benefician a los pueblos indígenas.

El apoyo a los proyectos presentados por organizaciones sociales y núcleos agrarios, responde a las políticas institucionales y a las propias demandas de los pueblos indígenas y sus integrantes; así como al avance que ha tenido el reconocimiento de los derechos indígenas. Esta relación entre el Estado, la sociedad civil y los pueblos indígenas, se caracteriza por un entorno de apertura y disposición nacional e internacional, que les permite desarrollar sus capacidades autonómicas, de acuerdo con el marco legal vigente y respetando sus derechos y libertades fundamentales.

2. Objetivos

2.1. Objetivo General

Contribuir a generar las condiciones para que los pueblos y comunidades indígenas y sus integrantes ejerzan los derechos colectivos e individuales establecidos en la legislación nacional e internacional, propiciando mecanismos y procedimientos para un acceso a la justicia basado en el reconocimiento y respeto a la diversidad cultural.

2.2. Objetivos Específicos

- Mejorar las capacidades de los pueblos y comunidades indígenas y sus integrantes para el acceso a la justicia; mediante el apoyo económico a proyectos comunitarios y de organizaciones sociales que tengan como objetivo la promoción y defensa de los derechos de los pueblos indígenas y/o el impulso de actividades en materia de justicia.
- Fortalecer la capacidad autogestiva de las comunidades y organizaciones sociales para su constitución legal, mediante el apoyo económico de su protocolización.

3. Lineamientos

3.1. Cobertura

Entidades Federativas de la República Mexicana con población indígena originaria y/o migrante.

3.2. Población Objetivo

3.2.1. Modalidad Solicitud de Apoyo Económico a Proyectos en Materia de Justicia:

Población indígena que requiere mejorar sus capacidades de acceso a la justicia y el ejercicio de sus derechos.

3.2.2. Modalidad Solicitud de Apoyo Económico para Constitución Legal de Organizaciones:

Organizaciones sociales de reciente creación.

3.3. Criterios y Requisitos de Elegibilidad

Para tener acceso a los apoyos del Programa, se deberá cumplir con los siguientes criterios y requisitos:

a) Modalidad Solicitud de Apoyo Económico a Proyectos en Materia de Justicia

En esta modalidad, los apoyos se entregarán a través de Instancias Ejecutoras, las cuales deberán cumplir con los criterios y requisitos establecidos en el numeral 3.7.1. de las presentes Reglas de Operación.

b) Modalidad Solicitud de Apoyo Económico para Constitución Legal de Organizaciones

Criterios	Requisitos
1. Estar interesados en realizar acciones en materia de justicia en beneficio de población indígena.	1. Presentar solicitud en original mediante escrito libre, misma que deberá ser entregada en cualquiera de las unidades operativas de la CDI (oficinas centrales, delegaciones estatales o centros coordinadores para el desarrollo indígena).
2. Haberse constituido en el ejercicio fiscal vigente.	2a. Original y copia para cotejo del Acta Constitutiva y sus estatutos. 2b. Original y copia para cotejo de la factura de los honorarios notariales, así como del pago de derechos para la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio. 2c. Copia del permiso de uso de nombre. 2d. Original del recibo fiscal vigente de la organización solicitante. 2e. Presentar copia de la identificación oficial del representante legal de la organización.
3. Participar en la convocatoria pública para el concurso de selección de proyectos del ejercicio fiscal vigente.	3. Se verificará en el Padrón de Recepción de proyectos correspondiente a la convocatoria del ejercicio fiscal vigente, si la organización presentó proyecto en materia de justicia.

Las direcciones de las Delegaciones Estatales y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena de la CDI, se podrán consultar en la página www.cdi.gob.mx

3.4 Criterios de Selección

3.4.1. Modalidad Solicitud de Apoyo Económico a Proyectos en Materia de Justicia

En esta modalidad se otorgarán los apoyos a los solicitantes que cumplan con los criterios y requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Se dará prioridad a los proyectos que provengan de los planes de desarrollo generados en el marco de la Estrategia de Planeación y Gestión del Territorio para el Desarrollo con Identidad. En estos casos, se deberá presentar oficio firmado por el Director del CCDI correspondiente a la microrregión participante en la Estrategia, donde se haga referencia al proyecto (solicitud) como parte de las prioridades definidas por la población local y plasmadas en el Plan Microrregional.

3.4.2. Modalidad Solicitud de Apoyo Económico para la Constitución Legal de Organizaciones

En esta modalidad se otorgarán los apoyos a los solicitantes que cumplan con los criterios y requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

En ambas modalidades, las solicitudes se atenderán conforme al orden de recepción de las mismas.

3.5. Tipos y Montos de Apoyo

Los apoyos del Programa en todas sus modalidades, se otorgarán siempre que exista disponibilidad presupuestal.

3.5.1. Modalidad Solicitud de Apoyo Económico a Proyectos en Materia de Justicia

Los apoyos se brindarán a las organizaciones sociales y núcleos agrarios que presenten proyectos que cumplan con lo establecido en estas Reglas de Operación y estén relacionados con las materias siguientes:

3.5.1.1. Actividades de capacitación y difusión en los siguientes rubros:

- Derechos indígenas, de la mujer, de los niños, trata de personas y prevención del delito.
- Fortalecimiento de sus sistemas jurídicos tradicionales.

Para actividades de difusión y capacitación, el monto máximo de apoyo será de \$75,000.00 (Setenta y cinco mil pesos) por proyecto.

3.5.1.2. Actividades de gestoría, en los siguientes rubros:

- Atención de conflictos agrarios, de recursos naturales y de territorios.
- Acciones para trámites de actas de nacimiento y Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- Pago de fianzas y reparación del daño de presos indígenas que sean primodelincuentes.
- Prestación de servicios de traducción e interpretación de lenguas indígenas en materia penal.

Para actividades de gestoría el monto máximo de apoyo será de \$175,000.00 (Ciento setenta y cinco mil pesos) por proyecto.

3.5.1.3. Actividades de defensoría, litigios y materias contenciosas en los siguientes rubros:

- Defensoría y representación jurídica en materia penal y civil.

Para actividades de defensoría, litigios y materias contenciosas podrán alcanzar hasta un monto de \$200,000.00 (Doscientos mil pesos) por proyecto.

En caso de existir suficiencia presupuestal, se podrán ampliar los apoyos descritos en los numerales 3.5.1.1., 3.5.1.2. y 3.5.1.3. de las presentes Reglas de Operación. Dicha ampliación será de hasta el cuarenta por ciento (40%) del monto de apoyo autorizado y se otorgará a aquellas organizaciones o núcleos agrarios que hayan dado cumplimiento a los objetivos y metas establecidos en el Convenio de Concertación correspondiente (Anexo 2).

Dicha ampliación se formalizará mediante la suscripción de un Convenio Modificatorio (Anexo 3).

3.5.2. Modalidad Solicitud de Apoyo Económico para la Constitución Legal de Organizaciones

Este apoyo cubrirá parte de los gastos referentes al permiso de uso de nombre tramitado ante la Secretaría de Relaciones Exteriores y la constitución legal bajo la figura asociativa que más les convenga a comunidades, organizaciones indígenas u organizaciones no gubernamentales, promotoras y defensoras de los derechos indígenas que lo soliciten, cuyo objeto social no persiga fines de lucro.

El monto de apoyo en esta modalidad será de hasta el cincuenta por ciento (50%) del costo total de los trámites, y se otorgará al beneficiario una vez concluidas las gestiones correspondientes, presentando los documentos señalados en el numeral 3.3. de las presentes Reglas de Operación.

3.6. Derechos y Obligaciones

3.6.1. Derechos de los beneficiarios

- Recibir apoyo en materia de derechos colectivos e individuales, a través de los proyectos aprobados a las organizaciones sociales y núcleos agrarios.
- Gratuidad en todos los apoyos y/o servicios proporcionados por las organizaciones sociales y núcleos agrarios aprobados por el Programa

3.6.2. Obligaciones de los beneficiarios

- Proporcionar la información y documentación que en su caso requieran las organizaciones sociales y núcleos agrarios aprobados por el Programa; así como personal de la CDI o instancias fiscalizadoras.

3.7. Instancias Participantes

3.7.1. Instancia Ejecutora

La ejecución de los proyectos aprobados será responsabilidad directa de las organizaciones sociales y/o núcleos agrarios conforme a las cláusulas que se establezcan en el Convenio de Concertación que para el efecto se suscriba.

Sin importar la naturaleza de las organizaciones sociales beneficiadas por el Programa, los recursos económicos recibidos serán destinados para la ejecución del proyecto aprobado.

3.7.1.1. Criterios y Requisitos de Elegibilidad de las Instancias Ejecutoras

Criterios	Requisitos
1. Estar interesados en realizar acciones en materia de justicia en beneficio de la población indígena.	1. Presentar un proyecto sin fines de lucro, para el impulso de acciones en materia de ejercicio de derechos y acceso a la justicia; en apego a los requisitos y bases establecidos en la convocatoria pública (Anexo 1) que emite de manera anual el Programa. Asimismo, la Guía para la Elaboración de Proyectos (Anexo 6), se encontrará a disposición de los interesados en las unidades operativas de la CDI, así como en la página de internet www.cdi.gob.mx
2. Las organizaciones sociales o núcleos agrarios que hayan sido apoyados anteriormente por el Programa, no deberán tener incumplimiento con el convenio suscrito.	2. La CDI verificará el cumplimiento en los informes pormenorizados de ejercicios anteriores.
3. Estar legalmente constituidos.	3a. Para el caso de organizaciones sociales se deberá presentar lo siguiente: • Copia del Acta Constitutiva protocolizada • Copia de la protocolización de la mesa directiva vigente. • Copia de la CURP del/los representante/s legal/es. 3b. Para el caso de los núcleos agrarios se deberá presentar la siguiente documentación: • Copia de su Resolución Presidencial • Copia de los documentos que acrediten la vigencia de los representantes agrarios. • Copia de la CURP del/los representante/s del Comisariado de Bienes Ejidales o Comunales.

4. Las organizaciones sociales no podrán contar entre los integrantes de su mesa directiva con algún servidor público de la CDI. En caso de que un funcionario de la CDI participe en actividades del proyecto apoyado, no podrá recibir pago alguno.	4. Presentar escrito bajo protesta de decir verdad que entre los integrantes de la mesa directiva de la organización social participante no se encuentra algún servidor público de la CDI.
5. En el caso de las organizaciones legalmente constituidas, estar al corriente con sus obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).	5. Presentar documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), donde se haga constar que la organización legalmente constituida no registra incumplimiento con sus obligaciones fiscales.
6. Encontrarse al corriente con las obligaciones que establece la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil (LFFAROSC). Este criterio aplica exclusivamente a las organizaciones que estén sujetas a la LFFAROSC.	6a. Las organizaciones constituidas en el ejercicio vigente sólo deberán presentar copia de la Clave Unica de Registro (CLUNI). 6b. Las organizaciones constituidas en ejercicios anteriores presentarán únicamente copia del acuse del Informe anual realizado ante INDESOL en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Se verificará en el buscador de organizaciones de INDESOL http://148.245.48.10/buscadorOSC1/ que la organización se encuentre al corriente en la entrega de informes anuales, que no aparezca con estatus de inactiva y que la representación legal esté vigente.

3.7.1.2. Derechos, obligaciones y causales de suspensión de los apoyos.

a) Derechos de las Instancias Ejecutoras

- Recibir los apoyos del Programa.
- Recibir asesoría y capacitación sobre la normatividad que rige el Programa.
- Gratuidad en todos los apoyos y/o servicios que presta el Programa.

b) Obligaciones de las Instancias Ejecutoras

- Organizar, promover, coordinar y ejecutar íntegramente el proyecto autorizado.
- Designar o en su caso contratar por su cuenta, al personal encargado de realizar dicho proyecto.
- Administrar y aplicar los recursos económicos que le otorgue la Comisión para la ejecución del proyecto, de conformidad con las presentes Reglas de Operación.
- Entrega de informes y comprobaciones de los proyectos, conforme a lo establecido en los convenios de concertación suscritos entre las partes. Dichos informes deberán entregarse mediante escrito libre, incluyendo la documentación establecida en el convenio de concertación en referencia; dentro de los diez días hábiles posteriores al término de cada ministración.
- Las organizaciones sociales no podrán contar entre los integrantes de su mesa directiva con algún servidor público de la CDI. En caso de que un funcionario de la CDI participe en actividades del proyecto apoyado, no podrá recibir pago alguno.
- Presentar la información y documentación que requiera el Programa.
- Tener cuenta bancaria mancomunada, para las organizaciones sociales a nombre de la organización, y en el caso de los núcleos agrarios, la cuenta bancaria mancomunada entre el presidente, secretario y tesorero del Comisariado de Bienes Ejidales o Comunales.
- Cuando el proyecto beneficiado contemple la publicación o producción de materiales escritos, de audio o video, deberá incluirse en sus presentaciones la forma de colaboración de la CDI. La distribución de estos materiales deberá ser gratuita

c) Causales de suspensión de los apoyos

La entrega de los recursos se suspenderá, cuando se detecte que las organizaciones sociales o núcleos agrarios se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- Utilizar los recursos para objetivos y gastos no considerados o distintos a los aprobados en el proyecto.
- No cumplir con lo establecido en el Convenio de Concertación.
- No informar oportunamente a la CDI de algún cambio en los objetivos y metas establecidos en el Convenio de Concertación suscrito.
- En caso de suscitarse conflictos al interior de las comunidades atendidas por las organizaciones sociales y núcleos agrarios aprobados, podrán suspenderse las acciones programadas; previo análisis del PPCMJ.

En caso de suspensión de los apoyos, la organización social o núcleo agrario deberá reintegrar a la CDI los recursos que no hayan sido comprobados, mismos que a su vez serán devueltos a la Tesorería de la Federación (TESOFE).

3.7.2 Instancia Normativa

La Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena será la instancia normativa y responsable de aclarar y definir los criterios de aplicación de las presentes Reglas y la normatividad aplicable al Programa.

3.7.3. Coordinación Interinstitucional

La Instancia Normativa establecerá la coordinación necesaria para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten coincidencias con otros programas o acciones del Gobierno Federal; la coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

Con este mismo propósito, podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

Bajo este esquema, el Programa, a través de las Delegaciones Estatales, podrá destinar hasta el dos por ciento (2%) del presupuesto asignado, efecto de establecer acciones de coordinación con los registros civiles estatales, con el objeto de potenciar los apoyos y no duplicar esfuerzos en materia de identidad jurídica para la población indígena.

Lo anterior, se realizará a través de la firma de un Acuerdo de Coordinación (Anexo 7) con registros civiles estatales.

Asimismo, el Programa cuenta con dos unidades móviles que podrán ser utilizadas para este propósito; lo anterior en el marco del Contrato de Donación de estas unidades por parte del Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia.

Para crear las sinergias que fortalezcan los resultados de las acciones desarrolladas por los Programas de la CDI a favor de la población indígena, los responsables de cada Programa, se coordinarán entre sí para identificar y vincular los proyectos que compartan un mismo ámbito territorial y/o que puedan complementarse; así como aquellos que puedan ser sujetos de nuevos apoyos, para mejorar sus posibilidades de permanencia, desarrollo y consolidación.

4. Mecánica Operativa**4.1. Proceso de operación****4.1.1 Modalidad Solicitud de Apoyo Económico a Proyectos en Materia de Justicia**

1. La CDI emitirá una convocatoria pública anual (Anexo 1) de cobertura nacional para la recepción de proyectos en materia de promoción y defensa de los derechos de los pueblos indígenas y el impulso de actividades en materia de justicia.
2. Se promoverá y difundirá en la página de internet y radiodifusoras indigenistas de la CDI, la convocatoria pública para que participen los núcleos agrarios y organizaciones sociales promotoras y defensoras de los derechos de los pueblos indígenas.
3. Para la recepción de los proyectos concursantes se contará con un periodo de treinta (30) días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación. En caso de que la fecha de cierre sea un día inhábil, la misma se recorrerá al día hábil siguiente.

4. Al momento de ser presentadas las solicitudes, la CDI notificará a la organización social o núcleo agrario, si cuenta con todos los requisitos establecidos en la convocatoria pública. De no cumplir con éstos, durante los cinco días posteriores a la notificación, se podrán presentar los requisitos faltantes, plazo que no podrá exceder la fecha límite del cierre de la convocatoria. Los proyectos que no presenten el total de los requisitos serán dictaminados de manera negativa.
 5. Una vez cerrada la recepción de los proyectos, éstos serán predictaminados por los Responsables del Programa en las Delegaciones Estatales, según la cobertura de adscripción de los proyectos concursantes. Los proyectos de cobertura interestatal serán predictaminados por el personal del Programa en oficinas centrales.
 6. El formato de predictamen (Anexo 4) deberá ser requisitado por el responsable del Programa en la Delegación Estatal, y firmado por el/la Delegado/a. Para el caso de los proyectos interestatales, el predictamen deberá ser llenado por el personal del Programa en oficinas centrales, y firmado por el/la Director/a.
 7. Posteriormente, dentro de un periodo de treinta (30) días naturales, contados a partir del cierre de la convocatoria se llevará a cabo un proceso de dictaminación, acción que realizará un Comité Dictaminador integrado por un representante de la Dirección de Promoción de Convenios en Materia de Justicia y un representante de la Delegación Estatal correspondiente, así como un representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, un representante del Órgano Interno de Control y uno de la Coordinación General de Delegaciones, estos últimos como asesores. Los resultados que se desprenden del proceso de dictaminación se asentarán en una Minuta (Anexo 5).
 8. Al terminar este periodo se publicarán los resultados en la página de Internet de la CDI, así como en el Diario Oficial de la Federación.
 9. Una vez publicados los resultados de la dictaminación en la página de internet de la CDI, las Instancias Ejecutoras, contarán con un plazo de quince (15) días hábiles para acudir a los centros coordinadores, delegaciones estatales y oficinas centrales, según corresponda, a suscribir el Convenio de Concertación donde se formalizarán los derechos y obligaciones entre las partes para la ejecución, administración, seguimiento y evaluación del proyecto. Para lo cual deberán presentar copia de la identificación oficial del representante legal, copia de la cuenta bancaria de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.7.1.2. de las presentes Reglas de Operación, copia del comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a un mes. Asimismo, las organizaciones sociales deberán presentar copia del Registro Federal de Contribuyentes.
 10. Posterior a la suscripción de los Convenios de Concertación, las organizaciones sociales y núcleos agrarios deberán asistir a los cursos de inducción sobre la normatividad del Programa, impartidos por los responsables estatales y/o personal del Programa en oficinas centrales, en los cuales se darán a conocer a las organizaciones sociales y núcleos agrarios beneficiados los lineamientos establecidos en el mismo.
 11. La entrega de recursos fiscales de la CDI a las Instancias Ejecutoras se realizará de acuerdo a los términos establecidos en el Convenio de Concertación y/o modificatorio que se suscriba, mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria referida en el numeral 3.7.1.2. de las presentes Reglas de Operación, previa entrega del recibo fiscal correspondiente. Sólo en casos justificados, se acordará otro medio de pago.
 12. Se dará seguimiento y evaluación de gabinete y de campo de las actividades desarrolladas por los proyectos apoyados, por parte de los responsables estatales y/o personal del Programa en oficinas centrales.
 13. Las organizaciones sociales y núcleos agrarios aprobados deberán presentar los avances físico-financieros del proyecto, de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Concertación y/o modificatorio.
- 4.1.2. Modalidad Solicitud de Apoyo Económico para Constitución Legal de Organizaciones**
1. Este apoyo se otorgará a petición de parte, para lo cual, los solicitantes deberán presentar solicitud de apoyo mediante escrito libre, y entregar la documentación completa que se establece en el numeral 3.3 de las presentes Reglas de Operación.
 2. Una vez que las solicitudes y los documentos anexos son recibidos, se verificará su cumplimiento en apego a los requisitos establecidos en las presentes Reglas, en caso de no contar con la documentación completa, se requerirá al solicitante se complemente en los diez (10) días hábiles posteriores a la notificación, a fin de continuar con el trámite.

3. En caso de que la organización interesada de cumpla con los requisitos, deberá presentar copia de los siguientes documentos: la identificación oficial del representante legal, copia de la cuenta bancaria de la organización solicitante, copia de comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a un mes y copia del Registro Federal de Contribuyentes.
4. Se dará respuesta por escrito de la viabilidad de la solicitud en un máximo de diez (10) días hábiles a partir de su recepción. En no más de treinta días hábiles se entregarán los recursos al solicitante; lo anterior se realizará mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria, previa entrega del recibo fiscal correspondiente. Sólo en casos justificados, se acordará otro medio de pago.

4.2. Gastos Indirectos

Para los gastos de operación, seguimiento y evaluación la CDI podrá disponer hasta del 6.65% de los recursos asignados al Programa.

4.3. Registro de Operaciones

4.3.1. Avances Físico – Financieros

Las Delegaciones Estatales deberán remitir a la Dirección responsable del Programa, información mensual sobre los avances físicos y financieros de los proyectos autorizados, explicando las variaciones entre el presupuesto modificado y ejercido, así como entre las metas programadas y alcanzadas.

La Dirección del Programa, integrará y elaborará los reportes de avances físicos y financieros, con base en la información proporcionada por las Delegaciones Estatales y la información financiera-presupuestal que emita la CGAF, con la periodicidad y plazos que le sean solicitados por las instancias correspondientes.

4.3.2. Recursos no Devengados

En el caso de que las Instancias Ejecutoras sean los beneficiarios del Programa, los recursos que no se destinen a los fines autorizados, deberán ser reintegrados (junto con los intereses que se hayan generado), a la Delegación Estatal, a más tardar el último día hábil de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.

En el caso de las Instancias Ejecutoras externas a la CDI, los recursos que no se destinen a los fines autorizados, deberán ser reintegrados (junto con los intereses que se hayan generado) de manera directa a la Tesorería de la Federación en el plazo establecido en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH).

Las Delegaciones Estatales deberán concentrar, notificar y remitir a la CGAF, los recursos no devengados, así como los intereses que éstos hayan generado en las cuentas bancarias que éstas administran, dentro de los primeros cinco días naturales del siguiente ejercicio fiscal, para que dicha Coordinación los reintegre a la Tesorería de la Federación, en el plazo establecido en el artículo 54 de la LFPRH.

4.3.3. Cierre de Ejercicio

La Dirección del Programa deberá elaborar un informe final anual en el que se comparen las metas programadas y los compromisos asumidos con lo realizado, incluido el ejercicio del presupuesto y en su caso, con las explicaciones a las variaciones y asuntos relevantes del periodo. Los datos sobre el estado del ejercicio del presupuesto serán los que emita la CGAF. Lo anterior servirá de base para la rendición de cuentas, misma que deberá apegarse a los plazos establecidos por diferentes instancias.

5. Evaluación

Con el propósito de conocer los resultados de la operación del Programa, retroalimentar las posibles acciones de mejora en su desempeño y dar cumplimiento a los artículos 78 de la LFPRH, 180 de su Reglamento y 78 de la Ley General de Desarrollo Social, así como de los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados el 30 de marzo del 2007, dichos Programas serán evaluados conforme a las disposiciones del Programa Anual de Evaluación, que se determine en el PEF del ejercicio fiscal que corresponda y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Pública de Desarrollo Social (CONEVAL). Al interior de la CDI, la coordinación del proceso estará a cargo de la Dirección General de Evaluación y Control.

Adicionalmente, la Dirección responsable del Programa podrá llevar a cabo en forma directa o a través de instancias especializadas, las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a sus necesidades y recursos disponibles.

6. Indicadores

Jerarquía de objetivos	Nombre del indicador	Fórmula Método de cálculo	Unidad de Medida	Frecuencia de medición
Fin	Indicador de Eficiencia Porcentaje de población indígena beneficiaria, durante el sexenio, que mejoraron sus capacidades para el ejercicio pleno de sus derechos y el acceso a la justicia ¹	(Población indígena encuestada, beneficiaria del Programa, que mejoraron sus capacidades para el ejercicio pleno de sus derechos y el acceso a la justicia en el trienio / Total de población indígena encuestada, atendida por el Programa durante el trienio) * 100	Porcentaje	Triannual
Propósito	Indicador de Eficiencia Porcentaje de proyectos para mejorar las capacidades de los pueblos indígenas y sus integrantes para el ejercicio pleno de sus derechos y el acceso a la justicia apoyados económicamente por el Programa en el año t, que cumplieron con los estándares de desempeño establecidos por el mismo, respecto del total de proyectos para mejorar las capacidades de los pueblos indígenas y sus integrantes para el ejercicio pleno de sus derechos y el acceso a la justicia apoyados económicamente por el Programa en el año t.	(Número de proyectos para mejorar las capacidades de los pueblos indígenas y sus integrantes para el ejercicio pleno de sus derechos y el acceso a la justicia apoyados por el Programa en el año t, que cumplieron con los estándares de desempeño establecidos por el mismo / Total de proyectos para mejorar las capacidades de los pueblos indígenas y sus integrantes para el ejercicio pleno de sus derechos y el acceso a la justicia, apoyados por el Programa en el año t)	Porcentaje	Anual
Componente	Indicador de eficiencia Porcentaje de proyectos aprobados para mejorar las capacidades de los pueblos indígenas y sus integrantes para el ejercicio pleno de sus derechos y el acceso a la justicia en el año t, respecto del total de proyectos aprobados para mejorar las capacidades de los pueblos indígenas y sus integrantes para el ejercicio pleno de sus derechos y el acceso a la justicia concursantes en el año t.	(Número de proyectos para mejorar las capacidades de los pueblos indígenas y sus integrantes para el ejercicio pleno de sus derechos y el acceso a la justicia, aprobados en el año t. / Número de proyectos para mejorar las capacidades de los pueblos indígenas y sus integrantes para el ejercicio pleno de sus derechos y el acceso a la justicia, concursantes en el año t) * 100	Porcentaje	Anual
Componente	Indicador de eficiencia Porcentaje de solicitudes de apoyo para la constitución legal de organizaciones sociales de reciente creación atendidas en el año t, respecto del total de solicitudes de apoyo para la constitución legal recibidas en el año t.	(Número de solicitudes de apoyo para la constitución legal de organizaciones sociales de reciente creación atendidas en el año t / Número total de solicitudes de apoyo para la constitución legal recibidas, en el año t) * 100	Porcentaje	Anual
Actividad	Indicador de Eficacia Porcentaje de organizaciones sociales y núcleos agrarios que concretaron la suscripción de un convenio con el PPCMJ en el año t, respecto del total de organizaciones sociales y núcleos agrarios aprobados en el Programa en el año t.	(Organizaciones sociales o núcleos agrarios que suscribieron convenio de concertación con el PPCMJ en el año t / Total de organizaciones sociales o núcleos agrarios aprobados por el Programa en el año t) * 100	Porcentaje	Trimestral

Jerarquía de objetivos	Nombre del indicador	Fórmula Método de cálculo	Unidad de Medida	Frecuencia de medición
Actividad	Indicador de Economía Porcentaje de recursos entregados a las organizaciones sociales y núcleos aprobados en el año t, respecto del total de recurso de subsidios programados en el año t.	(Recursos entregados a las organizaciones sociales y núcleos agrarios aprobados en el año t / Recurso de subsidios programados en el año t) * 100	Porcentaje	Trimestral
Actividad	Indicador de Eficacia Porcentaje de organizaciones sociales o núcleos agrarios evaluados en el año t, respecto del total de organizaciones sociales o núcleos agrarios apoyados en el año t.	(Organizaciones sociales o núcleos agrarios evaluados en el año t / Total de organizaciones sociales o núcleos agrarios aprobados en el año t) * 100	Porcentaje	Trimestral
Actividad	Indicador de Eficacia Porcentaje de solicitudes de apoyos económicos para constitución legal de organizaciones revisadas en el mes t, respecto del total de solicitudes recibidas en el mes t.	(Número de solicitudes de apoyos económicos para constitución legal de organizaciones revisadas en el mes t / Número total de solicitudes de apoyo económico para constitución legal recibidas en el mes t) * 100	Porcentaje	Mensual

^{1/} Definición de **capacidades para el ejercicio pleno de los derechos y de acceso a la justicia**: El PPCMJ lo define como la ampliación del conocimiento y la información que tienen los individuos o los sujetos colectivos, en este caso indígenas, sobre los derechos que la legislación vigente les confiere, específicamente en materia de derechos humanos, derechos indígenas, de la mujer, de los niños, sobre trata de personas, para la prevención del delito, para el fortalecimiento de sistemas jurídicos tradicionales (sistemas normativos), y de acceso a los servicios de salud y a la medicina preventiva; asimismo, para la obtención de documentos de identidad jurídica; así como para contar con defensoría y representación jurídica adecuada y pertinente durante los procesos legales que eventualmente tengan que enfrentar.

7. Seguimiento, Control y Auditoría

Los recursos que la Federación otorga para los Programas podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública (SFP), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, las instancias de control que las realicen mantendrán un seguimiento interno que les permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta su total solventación.

8. Transparencia

8.1. Difusión

Conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, las Reglas de Operación y los modelos de convenio de concertación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la población en las Delegaciones, así como en la página electrónica www.cdi.gob.mx.

Asimismo, se difundirá la mecánica para acceder a los apoyos del Programa y sus alcances, a través del Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas que opera la CDI.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y difusión de los Programas, deberán identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la ley correspondiente e incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Todo el gasto en comunicación social relacionado con la publicidad que se adquiera para estos programas por parte de las dependencias y entidades, así como aquél relacionado con los recursos presupuestarios federales que se transfieren a las entidades federativas, municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, que se aplique a través de anuncios en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole, deberá señalar que se realizan con los recursos federales aprobados e incluir la leyenda señalada en el artículo 29 fracción III inciso a), del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

Los programas que contengan padrones de beneficiarios deberán publicar los mismos conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Los programas deberán identificar en sus padrones o listados de beneficiarios a las personas físicas, en lo posible, con la Clave Unica de Registro de Población y, en el caso de personas morales, con la Clave de Registro Federal de Contribuyentes. La información que se genere será desagregada, en lo posible, por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio o demarcación territorial del Distrito Federal.

Los programas además de informar de manera directa a los beneficiarios el apoyo a otorgarles, les dará a conocer en los términos previstos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, en particular lo señalado en su artículo 7, fracción XI de la citada ley y 19 del Reglamento.

8.2 Contraloría Social

La Contraloría Social estará a cargo de los beneficiarios del programa que opera la CDI, quienes podrán conformar comités de contraloría social para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas, en apego al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados el 11 de abril de 2008, en el Diario Oficial de la Federación.

Las Delegaciones Estatales y los CCDI's promoverán acciones de contraloría social entre los beneficiarios del programa que opera la CDI, de acuerdo al esquema, guía operativa y programa anual de trabajo de contraloría social, elaborados por la CGFDI y validados por la Secretaría de la Función Pública.

El plan de difusión de la Contraloría Social deberá contener, conforme al proceso de ejecución del programa de la CDI, la siguiente información:

- Características de las obras y acciones,
- Costo, periodo de ejecución y fecha programada de entrega,
- Tipos y montos de apoyos económicos o en especie,
- Requisitos para elegir a los beneficiarios,
- Derechos y obligaciones de los beneficiarios
- Padrón de beneficiarios de la localidad
- Instancia normativa, ejecutoras del programa federal y órganos de control, así como sus respectivos canales de comunicación,
- Medios institucionales para presentar quejas y denuncias,
- Procedimientos para realizar actividades de contraloría social, y
- Cuando aplique, medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del programa federal.

8.3. Acciones de Blindaje Electoral

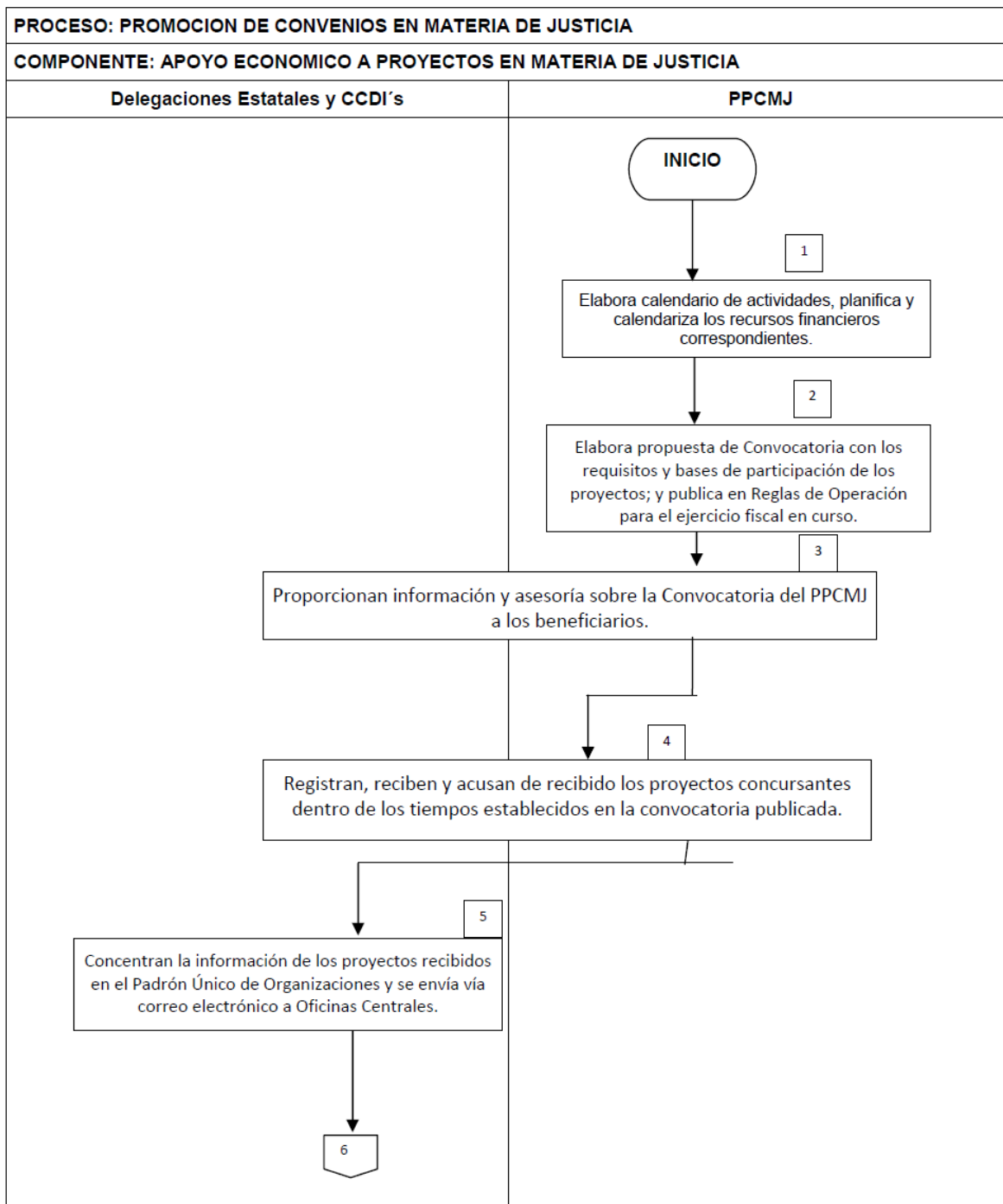
En la operación y ejecución de los recursos federales de este Programa se deberán observar y atender las medidas que emita la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE) y que en su caso difunda la Coordinación General de Administración y Finanzas de la CDI en su carácter de Enlace de Transparencia ante la Secretaría de la Función Pública, para impedir que el Programa sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

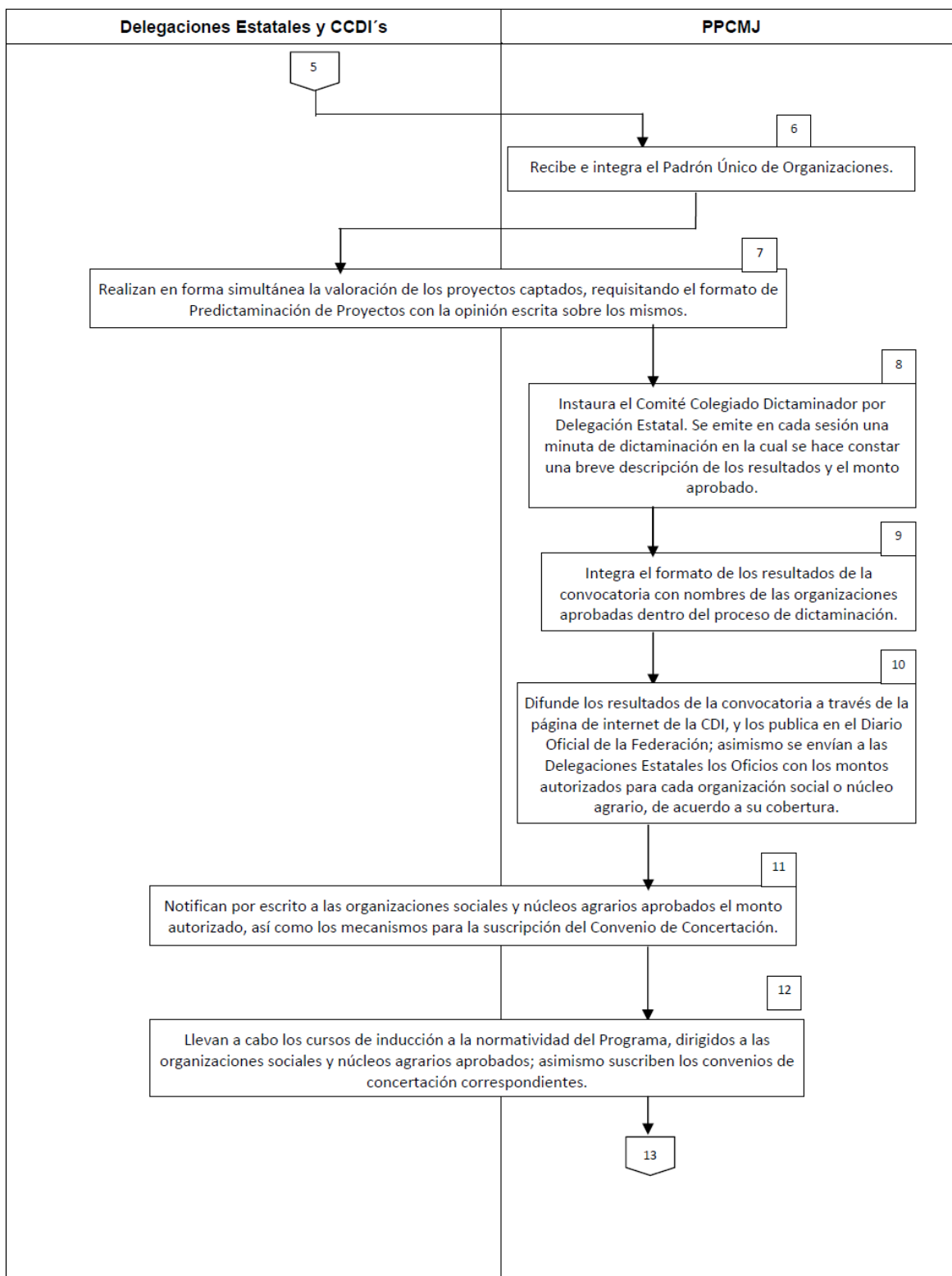
9. Quejas y Denuncias

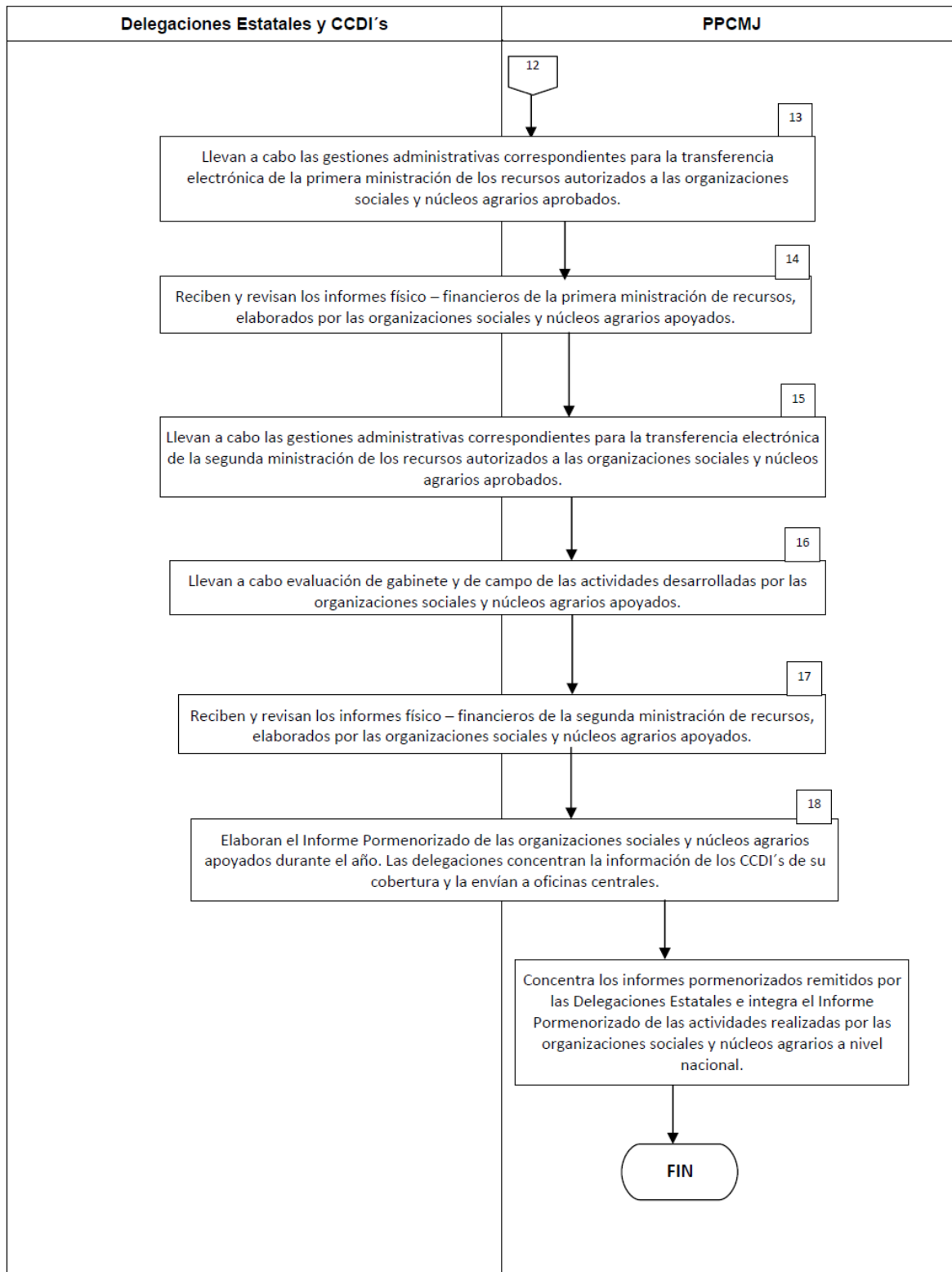
Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general, se captarán a través del Organo Interno de Control en la CDI, específicamente en el Area de Quejas, ubicada en la Avenida México Coyoacán número 343, piso 2, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03330, en la Ciudad de México, Distrito Federal, por Internet a la dirección electrónica: contraloria@cdi.gob.mx, responsabilidades@cdi.gob.mx, por teléfono al (01-55) 91-83-21-00 extensiones 7255 y 7270 y al Centro de Contacto Ciudadano al teléfono 01800 386 24 66 en el interior de la República, así como al 2000 2000 en la Ciudad de México, de igual forma se recibirán en el correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx.

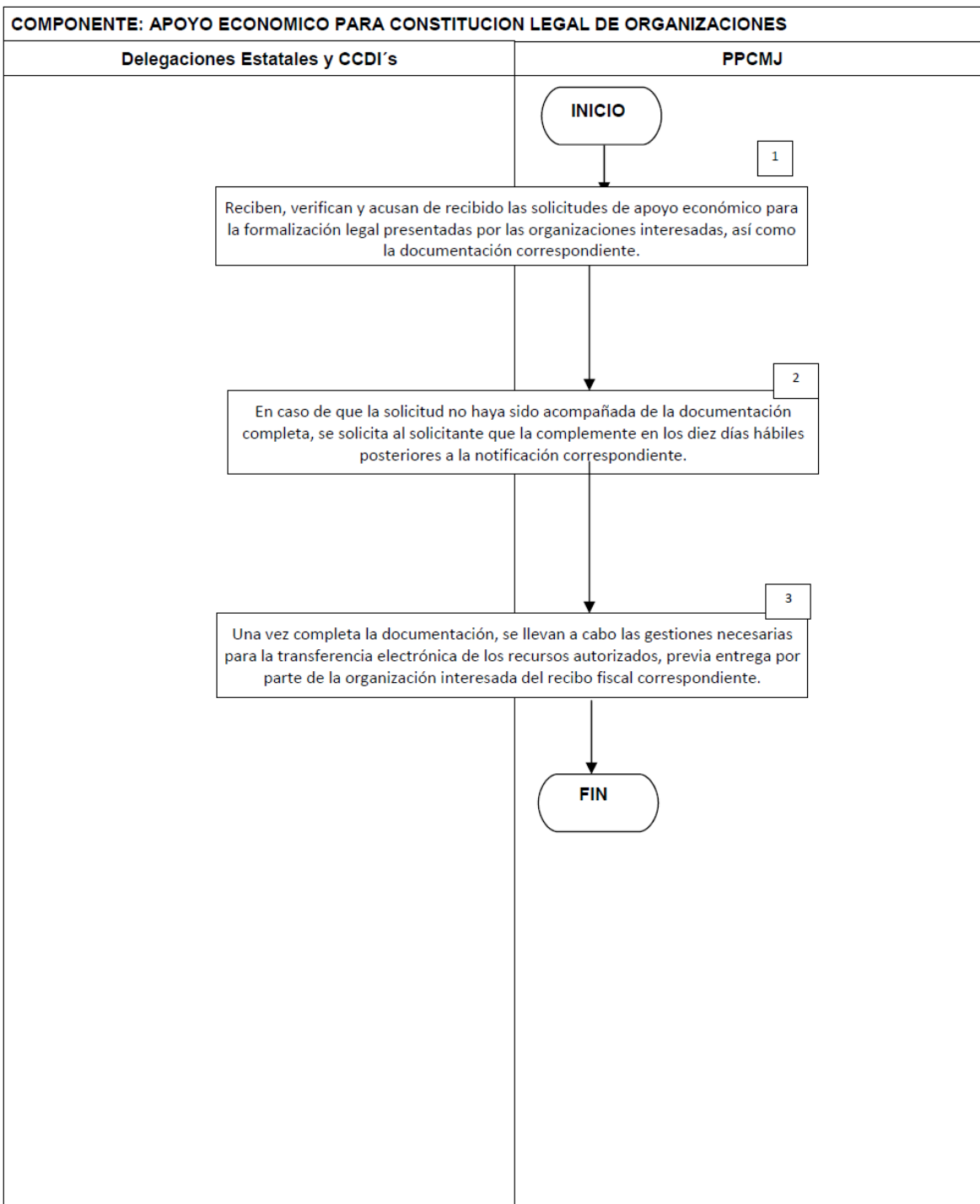
La(s) persona(s) que presente(n) quejas o denuncias deberá(n) proporcionar los datos para su posterior localización; asimismo, deberá(n) indicar los hechos presuntamente irregulares, así como el o los nombres de los servidores públicos denunciados.

PROGRAMA PROMOCION DE CONVENIOS EN MATERIA DE JUSTICIA
DIAGRAMA FLUJO DE OPERACION









PROGRAMA PROMOCION DE CONVENIOS EN MATERIA DE JUSTICIA**GLOSARIO, SIGLAS Y ACRONIMOS**

- **Asamblea Comunitaria.** Es el máximo órgano de decisión de la comunidad, integrada por el conjunto de sus ciudadanos con derechos y obligaciones. Es la que toma decisiones para el desarrollo de planes, programas y proyectos en beneficio de la propia comunidad.
- **Avance físico-financiero.** Documentación soporte que da constancia del avance físico-financiero del proyecto.
- **Carta Aval.** Documento emitido por alguna autoridad local del lugar en donde se pretende realizar el proyecto concursante.
- **CCDI.** Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena.
- **CDI.** Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- **CGAF.** Coordinación General de Administración y Finanzas.
- **CGFDI.** Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena.
- **CLUNI.** Clave Unica de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- **Comité Dictaminador.** Comisión integrada por el/la Director/a de Promoción de Convenios en Materia de Justicia o su representante, el/la Delegado/a Estatal correspondiente o su representante, los cuales revisan, evalúan y dictaminan cada uno de los proyectos concursantes.
- **CONEVAL.** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- **Convenio de Concertación.** Documento en el cual se formalizan los derechos y obligaciones entre las partes para la ejecución, administración, seguimiento y evaluación del proyecto.
- **Convocatoria pública.** Documento en el que se establecen los requisitos y bases para participar en el proceso de selección de proyectos.
- **CURP.** Cédula Unica de Registro de Población.
- **Delegaciones Estatales.** Las representaciones de la CDI, en las entidades federativas donde se tiene cobertura.
- **Dictaminación.** Proceso de valoración de los proyectos concursantes en el programa.
- **Evaluación.** Verificación de las actividades programadas en los convenios de concertación de las Organizaciones Sociales o Núcleos Agrarios apoyados.
- **Expediente.** Carpeta que integra el proyecto concursante, así como la documentación anexa.
- **INDESOL.** Instituto de Desarrollo Social.
- **Ley Federal de Presupuesto.** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- **LFFAROSC.** Ley Federal de Fomento a las Actividades Desarrolladas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
- **OIC.** Organismo Interno de Control.
- **PEF.** Presupuesto de Egresos de la Federación.
- **Población indígena migrante.** Integrantes de pueblos y comunidades indígenas que residen en lugar distinto al de origen.
- **Población indígena originaria.** Integrantes de pueblos y comunidades indígenas que residen en su lugar de origen.
- **PPCMJ.** Programa Promoción de Convenios en Materia de Justicia.
- **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto.** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- **SFP.** Secretaría de la Función Pública.
- **SHCP.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SRE.** Secretaría de Relaciones Exteriores.

PROGRAMA PROMOCION DE CONVENIOS EN MATERIA DE JUSTICIA**ANEXO 1****CONVOCATORIA**

DIRIGIDA A LOS NUCLEOS AGRARIOS Y ORGANIZACIONES SOCIALES CON PERSONALIDAD JURIDICA PROPIA, PARA CONCURSAR EN EL PROCESO DE SELECCION DE PROYECTOS PARA LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDIGENAS Y EL IMPULSO DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE JUSTICIA.

REQUISITOS

Los proyectos se autorizarán para su apoyo económico durante el ejercicio fiscal vigente, a partir de los resultados de la presente convocatoria; para lo cual deberá presentarse en original y dos copias la siguiente documentación:

- 1.- Solicitud por escrito dirigida a la CDI firmada por el (los) representante (s) o apoderado legal de la organización o núcleo agrario.
- 2.- Un proyecto, el cual deberá ser sin fines de lucro y deberá estar orientado a desarrollar actividades para el ejercicio de los derechos mediante acciones de difusión, capacitación, asesoría y/o gestión, debe incluir:
 - a. Nombre de la organización social o núcleo agrario, así como nombre del proyecto concursante señalando domicilio, teléfono, fax y/o correo electrónico, donde se pueda enviar comunicación inmediata.
 - b. Perfil y trayectoria de la organización social o núcleo agrario; se deberá presentar la formación y perfil de las personas que llevarán a cabo las actividades. Las organizaciones sociales o núcleos agrarios que presenten proyectos de prestación de servicios de traducción e interpretación de lenguas indígenas en materia penal, deberán encontrarse debidamente certificados por alguna instancia pública competente.
 - c. Justificación basada en un diagnóstico y explicación de la importancia de ejecutar el proyecto en la región o regiones indígenas que se pretenden atender. Para el caso de proyectos que planteen la realización de actividades de liberación de presos indígenas, preferentemente deberán presentar la relación de los beneficiarios a atender, especificando su situación legal.
 - d. Objetivo general y específicos, que sean precisos y verificables.
 - e. Metas y/o productos cuantificables acordes a los objetivos y presupuesto planteados.
 - f. Metodología de trabajo y recursos humanos que participarán en la operación del proyecto, indicando al responsable del mismo.
 - g. Delimitación del área geográfica precisando municipios y comunidades, así como número de beneficiarios directos e indirectos por localidad, indicando por separado hombres y mujeres.
 - h. Calendario mensual de actividades.
 - i. Desglose por partidas del presupuesto solicitado. Los gastos de la organización (personal y oficinas) no podrán rebasar el cuarenta por ciento (40%).
- 3.- Anexar copia de la acreditación legal (resolución presidencial, sentencia de los tribunales agrarios o acta constitutiva) y constancia de acreditación de su órgano de representación vigente (registro en el RAN o protocolización de la mesa directiva).

4. Las organizaciones de la sociedad civil presentarán copia de su recibo fiscal vigente; así como documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), donde se haga constar que la organización legalmente constituida no registra incumplimiento con sus obligaciones fiscales.
- 5.- Las organizaciones que estén sujetas a la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil (LFFAROSC), deberán encontrarse al corriente en las obligaciones que establece la LFFAROSC, para lo cual la CDI verificará en el buscador de organizaciones de INDESOL <http://148.245.48.10/buscadorOSC1/> que la organización se encuentre al corriente en la entrega de informes anuales, que no aparezca con estatus de inactiva y que la representación legal esté vigente. Las organizaciones constituidas en el ejercicio vigente sólo deberán presentar copia de la Clave Unica de Registro (CLUNI). Las organizaciones constituidas en ejercicios anteriores presentarán únicamente copia del acuse del Informe anual realizado ante INDESOL en el ejercicio fiscal inmediato anterior.
- 6.- Copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) del o los representantes legales de la Organización Social o Núcleo Agrario.
- 7.- Original de la(s) Carta(s) Aval firmada(s) y sellada(s) por las autoridades, comunitarias, ejidales y/o vecinales del área de cobertura donde se ejecutará el proyecto postulante. Si las acciones se pretenden realizar en cabecera municipal, se podrá presentar aval municipal. Los núcleos agrarios presentarán aval de asamblea comunitaria. Para el caso de los proyectos que planteen el desarrollo de actividades de pago de Fianzas y/o representación legal de presos indígenas, preferentemente deberán presentar avales de las autoridades de Prevención y Readaptación Social correspondientes.
8. Escrito bajo protesta de decir verdad que entre los integrantes de la mesa directiva de la organización social participante no se encuentra algún servidor público de la CDI.
- 9.- Los proyectos concursantes podrán plantear el desarrollo de acciones en las materias siguientes:
 1. Actividades de capacitación y difusión en los siguientes rubros:
 - Derechos indígenas, de la mujer, de los niños, trata de personas y prevención del delito.
 - Fortalecimiento de sus sistemas jurídicos tradicionales.

Para actividades de difusión y capacitación, el monto máximo de apoyo será de \$75,000.00 (Setenta y cinco mil pesos) por proyecto.

2. Actividades de gestoría en los siguientes rubros:

- Atención de conflictos agrarios, de recursos naturales y de territorios.
- Acciones para trámites de actas de nacimiento y Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- Pago de fianzas y reparación del daño de presos indígenas que sean primodelincuentes.
- Prestación de servicios de traducción e interpretación de lenguas indígenas en materia penal.

Para actividades de Gestoría el monto máximo de apoyo será de \$175,000.00 (Ciento setenta y cinco mil pesos) por proyecto.

3. Actividades de Defensoría, litigios y materias contenciosas en los siguientes rubros:

Defensoría y representación jurídica en materia penal y civil.

Para actividades de defensoría, litigios y materias contenciosas podrán alcanzar hasta un monto de \$200,000.00 (Doscientos mil pesos) por proyecto.

BASES:

- 1.- Se recibirá sólo un proyecto por organización social o núcleo agrario; las actividades que se desarrollen en el proyecto no podrán ser presentadas paralelamente a otros programas de la CDI para su apoyo.
- 2.- No se considerarán a los proyectos de organizaciones que hayan incumplido con las obligaciones adquiridas mediante la firma de un convenio previo con la CDI en el Programa de Promoción de Convenios en Materia de Justicia.
- 3.- Ningún servidor público de la CDI podrá formar parte del cuerpo directivo de la organización participante, ni recibir pago alguno por colaborar en el proyecto.
- 4.- El apoyo económico a los proyectos estará condicionado a la aprobación del presupuesto de la CDI y a la disponibilidad de recursos, considerando los objetivos, las metas y la cobertura planteados.
- 5.- La decisión de la CDI será inapelable.

PROCEDIMIENTO:

1. A partir de la publicación de la presente convocatoria y hasta el cierre de la misma, se encontrará a su disposición la "Guía para la elaboración de proyectos" en las unidades operativas de la CDI y en la página de internet www.cdi.gob.mx.
2. Los proyectos se recibirán en las delegaciones estatales y centros coordinadores para el desarrollo indígena que correspondan a la cobertura geográfica del mismo. Los de cobertura interestatal se recibirán en el área de Atención Ciudadana, que los canalizará a la Dirección de Promoción de Convenios en Materia de Justicia, en las oficinas de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas ubicadas en Av. México Coyoacán 343 planta baja, colonia Xoco, C.P. 03330, Delegación Benito Juárez, México, D.F.
3. La fecha límite para la recepción de documentos será a los 30 días naturales posteriores a la entrada en vigor de las Reglas de Operación del Programa para el ejercicio fiscal vigente y hasta las 18:00 horas. Se tomarán en cuenta los proyectos enviados por correo o mensajería cuyo matasellos postal no rebase la fecha límite señalada.
4. Los resultados se darán a conocer a más tardar 30 días naturales después del cierre de la presente convocatoria, mediante su publicación en la página de Internet de la CDI, así como en el Diario Oficial de la Federación.

Para mayor información comunicarse a la Delegación Estatal y/o Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena más cercano o a la Dirección de Promoción de Convenios en Materia de Justicia, teléfonos (55) 91-83-21-11 y (55) 91-83-21-00 extensiones 7159, 7140, 7138 y 7137.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

PROGRAMA PROMOCION DE CONVENIOS EN MATERIA DE JUSTICIA**ANEXO 2****MODELO DE CONVENIO CONCERTACION**

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR EL C._____(1)_____, _____(2)_____ EN _____(3)_____ Y POR LA OTRA, LA ORGANIZACION DENOMINADA _____(4)_____, A QUIEN EN ADELANTE SE DESIGNARA "LA INSTANCIA EJECUTORA" REPRESENTADA POR _____(5)_____ EN SU CARACTER DE _____(5 BIS)_____, RESPECTIVAMENTE, DE _____(6)_____, MISMAS QUE CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL PROGRAMA PROMOCION DE CONVENIOS EN MATERIA DE JUSTICIA, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Apartado B, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo integral de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno.
- II. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 20__ (39), publicado en el Diario Oficial de la Federación el ____ de (40) _____ de 20____, establece en su artículo ____ que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquellos enunciados dentro de su anexo ____, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".
- III. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- IV. Con fecha _____ de ____ (41) _____ de 20____, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo de modificación a las Reglas de Operación del Programa Promoción de Convenios en Materia de Justicia", en adelante "LAS REGLAS DE OPERACION".
- V. Que "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general: Contribuir a generar las condiciones para que los pueblos y comunidades indígenas y sus integrantes ejerzan los derechos colectivos e individuales establecidos en la legislación nacional e internacional, propiciando mecanismos y procedimientos para un acceso a la justicia basado en el reconocimiento y respeto a la diversidad cultural.

I. De "LA COMISION"

- I.1 Que es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003.

- I.2 Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas, a fin de garantizar su libre determinación y autonomía, promoviendo la igualdad de oportunidades y eliminando cualquier práctica discriminatoria, estableciendo las políticas para promover y garantizar la vigencia de sus derechos, a través de una coordinación rectora, normativa, corresponsable y concurrente con los tres órdenes de gobierno.
- I.3 Que con fecha ____ de ____ de 20____ se publicó en el Diario Oficial de la Federación la convocatoria por la que se invita a concursar a las organizaciones sociales y núcleos agrarios en el proceso de selección de proyectos para la promoción y defensa de los derechos de los pueblos indígenas y el impulso de actividades en materia de justicia.
- I.4 Que “LA INSTANCIA EJECUTORA”, resultó seleccionada para llevar a cabo el proyecto ____ (7) ____ de acuerdo al resultado del dictamen publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha ____ (18) ____, dando origen a la firma del presente Convenio.
- I.5 Que acorde con lo anterior y con base en los objetivos y prioridades del Gobierno Federal, se encuentra en la mejor disposición de otorgar apoyo económico a “LA INSTANCIA EJECUTORA”, para que éste lleve a cabo el proyecto denominado ____ (7).
- I.6 Que el C. (1) ____, en su carácter de ____ (2) ____ en el Estado de ____ (3) ____ con domicilio legal en ____ (8) ____ tiene las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con el poder general que contiene la escritura número ____ (9) ____ de fecha ____ (10) ____, pasada ante la fe del Notario número ____ (11) ____ de ____ (12) ____ Lic. ____ (13) ____.

DECLARACIONES EN CASO DE QUE “LA INSTANCIA EJECUTORA” SEA UNA ORGANIZACION SOCIAL U ORGANISMO DE LA SOCIEDAD CIVIL.

II. De “LA INSTANCIA EJECUTORA”

- II.1 Que se encuentra legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, mediante escritura número ____ (9) ____, de fecha ____ (10) ____ otorgada ante la Fe del Titular de la Notaría número ____ (11) ____, de ____ (12) ____, Lic. ____ (13) ____, misma que en copia simple se agrega al presente Convenio como (Anexo I); inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de ____ (15) ____ bajo el número ____ (15 BIS) ____.
- II.2 Que su objeto principal es: ____ (20) ____.
- II.3 Que para llevar a cabo sus objetivos y metas para la atención y asesoría sobre derechos humanos e indígenas y actividades en materia de justicia para los pueblos indígenas, hace la propuesta para desarrollar el proyecto denominado ____ (7) ____, por lo que estima de gran importancia el apoyo que para este efecto le proporcionará “LA COMISION” mediante la celebración del presente Convenio.

II.4 Que _____(5)_____, cuenta (n) con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio, mismas que manifiesta (n) no le (s) ha (n) sido revocadas o modificadas a la fecha, como lo acredita (n) mediante escritura pública número _____(9)_____, otorgada ante la Fe del Titular de la Notaría Pública número _____(11)_____, de _____(12)_____, Lic. _____(13)_____, y que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de _____(15)_____ bajo el número _____(15 BIS)_____ que en copia se agrega al presente Convenio como (Anexo II).

II.5 Que para los efectos legales del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en _____(21)_____.

DECLARACIONES EN CASO DE QUE “LA INSTANCIA EJECUTORA” SEA UN NUCLEO AGRARIO.

II.- De “LA INSTANCIA EJECUTORA”

II.1 Que mediante Resolución Presidencial y/o la Sentencia de los Tribunales Agrarios de fecha _____(14)_____ y publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha _____(16)_____, se _____(17)_____ y que se encuentra inscrito en el Registro Agrario Nacional, bajo el número _____(19)_____, que está constituido(a) por _____(32)_____de indígenas pertenecientes al (los) pueblo(s) indígena(s) _____(30)_____, mismo que en fotocopia se integra al presente como (Anexo I).

II.2 Que los CC. _____(5)_____ en su carácter de _____(5 BIS)_____, del _____(6)_____ tienen las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio mismas que manifiesta (n) no le (s) ha (n) sido revocadas o modificadas a la fecha, como lo acredita (n) con el acta de asamblea de elección de fecha _____(6 BIS)_____ inscrita en el Registro Agrario Nacional, bajo el número _____(19)_____, que se agrega como (Anexo II).

II.3 Que su domicilio es el ubicado en _____(21)_____.

Vistos los antecedentes y declaraciones anteriores, y con fundamento en los artículos 37 y 38 de la Ley de Planeación, y demás aplicables a “LAS PARTES” tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El objeto del presente Convenio es establecer las bases y mecanismos conforme a los cuales, “LAS PARTES” en la esfera de sus respectivas competencias y obligaciones se comprometen a financiar y desarrollar el proyecto denominado _____(7)_____, en el marco de “EL PROGRAMA”.

SEGUNDA.- ESTRUCTURA FINANCIERA.- “LA COMISION” se obliga en términos de “LAS REGLAS DE OPERACION” a aportar por conducto de _____(22)_____de “LA COMISION” la cantidad de \$ _____(23)_____ (**(23) M.N.**) que será entregada a “LA INSTANCIA EJECUTORA”, a través de _____(5 BIS)_____ mediante los recibos fiscales correspondientes (para los núcleos agrarios será mediante recibos simples), en dos ministraciones.

I. \$ _____(24)_____ (**(24) M.N.)** correspondientes a los primeros _____(25)_____ meses de vigencia del presente Convenio.

II. \$ _____(24)_____ (**(24) M.N.)** correspondientes a los otros _____(25)_____ meses de vigencia del presente Convenio.

La segunda ministración se otorgará a “LA INSTANCIA EJECUTORA”, una vez que ésta compruebe el ejercicio de la totalidad de los recursos otorgados en la primera ministración dentro de los diez días hábiles posteriores al periodo de ejecución de la misma y justifique conforme a “EL PROGRAMA” los avances físico-financieros del proyecto denominado _____(7)_____, en el marco de “EL PROGRAMA”.

Los recursos financieros federales que por virtud del presente Convenio se aporten, estarán sujetos a disponibilidad presupuestal.

TERCERA.- CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DE OPERACION.- “LA INSTANCIA EJECUTORA” se sujetará al cumplimiento de “LAS REGLAS DE OPERACION” y a los términos del proyecto aprobado con base a la cobertura, objetivos y metas siguientes:

MATERIAS

_____ (26) _____

OBJETIVOS

_____ (27) _____

METAS

_____ (28) _____

COBERTURA

_____ (29) _____

MUNICIPIOS

LOCALIDADES

BENEFICIARIOS DIRECTOS POR LOCALIDAD: HOMBRES _____ (31) ____ MUJERES _____ (31) ____

BENEFICIARIOS INDIRECTOS POR LOCALIDAD: HOMBRES _____ (31) __ MUJERES _____ (31) _

Las características, especificaciones y demás información inherente se describen en el proyecto aprobado a “LA INSTANCIA EJECUTORA” por “LA COMISION” que se tiene por reproducido como si se insertase a la letra, el cual debidamente suscrito por “LAS PARTES” se agrega al presente Convenio como Anexo III.

CUARTA.- OBLIGACIONES DE “LA INSTANCIA EJECUTORA”.- Para el logro de los objetivos y metas del presente Convenio, “EL BENEFICIARIO” se obliga a:

I. Organizar, promover, coordinar y ejecutar íntegramente el proyecto a que se ha hecho referencia en la Cláusula que antecede.

II. Designar o en su caso contratar por su cuenta, al personal encargado de realizar dicho proyecto.

III. Administrar y aplicar los recursos económicos que le otorgue “LA COMISION” para la ejecución del proyecto, de conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACION”.

IV. Presentar al Programa Promoción de Convenios en Materia de Justicia o a la Delegación Estatal de “LA COMISION” y/o Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena, el reporte de los avances físico-financieros del proyecto por cada ministración, documento que contendrá al menos lo siguiente:

Avance Físico

Informe cualitativo de las actividades y resultados de la ministración.

- Metas y objetivos alcanzados y los no alcanzados;
- El impacto que tuvo el proyecto dentro de la comunidad, sustentado también en opiniones y valoraciones de la misma comunidad;
- Un reporte de la situación real que guardan los pueblos indígenas atendidos durante el proyecto; y
- Un sumario de las conclusiones y recomendaciones logradas en el trabajo con los pueblos indígenas de la región atendida.

Avance Financiero

- a) Reporte financiero de lo ejercido, anexando el soporte correspondiente, que deberá estar a nombre de "LA INSTANCIA EJECUTORA".
- b) Los informes financieros deberán estar debidamente firmados por el o los representantes legales de "LA INSTANCIA EJECUTORA".
- c) Las notas simples y/o facturas soportes del informe financiero deberán contar al menos con las siguientes características:
 - c.1. Nombre o razón social del proveedor, domicilio, (calle, colonia, municipio, teléfono, estado, localidad y población). Cédula de Identificación Fiscal y vigencia (si carece de ésta, se anotará: nombre, firma, cargo y sello del proveedor y fecha).
 - c.2. Los honorarios sólo se comprobarán con recibos que cumplan con los requisitos que señale la legislación fiscal.

V. No hacer reclasificaciones de partidas dentro del presente Convenio, sin autorización por escrito del área ejecutora del Programa Promoción de Convenios en Materia de Justicia o la Delegación Estatal de "LA COMISION", previa solicitud a la misma.

VI. Al finalizar cada ministración reintegrar a "LA COMISION", a través del Programa Promoción de Convenios en Materia de Justicia o Delegación Estatal, los recursos económicos que no hayan sido ejercidos y/o que no estén debidamente comprobados, a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio fiscal.

VII. Utilizar el recurso que se consigna en la cláusula segunda de este Convenio, en los montos y partidas que se señalan en el Anexo IV.

QUINTA.- OBLIGACION DE LA COMISION.- Por su parte, "LA COMISION" se compromete a:

- 1. Facilitar a "LA INSTANCIA EJECUTORA" el acceso a las fuentes de información de que dispone, siempre y cuando estén relacionadas con el desarrollo del proyecto y no sean de carácter confidencial, de acuerdo a lo establecido por el artículo 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 2. De conformidad con sus atribuciones legales y a solicitud de "LA INSTANCIA EJECUTORA", brindar orientación de tipo legal y capacitación en el área específica de derechos indígenas, derechos humanos y en materia de justicia, así como de comprobación de gastos y organización.

SEXTA.- SUPERVISION.- "LA INSTANCIA EJECUTORA" se obliga a informar a la Delegación Estatal y/o Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena correspondientes y/o Programa de Promoción de Convenios en Materia de Justicia de "LA COMISION" cuando se le solicite, sobre las actividades que se estén realizando en la ejecución del proyecto, con la finalidad de estar enterado y, en su caso, opinar sobre probable reorientación que haya la necesidad de hacerle y evaluar los avances conjuntamente.

SEPTIMA.- SANCIONES.- "LA COMISION" suspenderá la entrega de recursos correspondientes a la segunda ministración, en caso de que "LA INSTANCIA EJECUTORA":

- a) Utilice los recursos para objetivos y gastos no considerados o distintos a los aprobados en el proyecto.
- b) Incumpla con objetivos y metas establecidas en el convenio de concertación.
- c) No informe oportunamente a "LA COMISION" de algún cambio sustancial en el proyecto.

OCTAVA.- RELACION LABORAL.- El personal que intervenga en la ejecución de las acciones objeto del proyecto aprobado quedará bajo la estricta responsabilidad de "LA INSTANCIA EJECUTORA" por lo que no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA COMISION" y no se entenderá a este último como patrón sustituto o solidario en los términos de la legislación laboral aplicable.

NOVENA.- PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.- Ningún servidor público de "LA COMISION" podrá formar parte del cuerpo directivo de "LA INSTANCIA EJECUTORA", ni recibir pago alguno por colaborar en el proyecto.

DECIMA.- PUBLICACION O PRODUCCION.- Cuando el proyecto contemple la publicación o producción de materiales escritos, de audio o video, deberá insertarse en sus presentaciones la forma de colaboración de "LA COMISION", respetándose para su edición la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento, al momento de la publicación de los mismos, siendo su distribución en forma gratuita.

DECIMA PRIMERA.- EVALUACION EXTERNA E INTERNA.- "LA COMISION" con apego a los artículos 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 180 y 181 del Reglamento de la Ley señalada, impulsará la realización de la evaluación externa, que deberá ser realizada por una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional con reconocimiento y experiencia en la materia.

Los resultados de la evaluación serán presentados a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública y al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en términos de la normatividad aplicable.

Con independencia de lo señalado las Delegaciones y la Dirección de Promoción de Convenios en Materia de Justicia convienen en que se le realizará una evaluación de campo con el fin de dar un seguimiento y supervisión del trabajo de la ejecución del proyecto aprobado en el área de su cobertura, así como tener conocimiento sobre su impacto y el desempeño de la organización.

DECIMA SEGUNDA.- AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO.- Los recursos que la Federación otorga para este Programa podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

DECIMA TERCERA.- BUENA FE.- "LAS PARTES" declaran que en el presente Convenio no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo y que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, se resolverá de común acuerdo, teniendo siempre como finalidad alcanzar los objetivos del mismo.

DECIMA CUARTA.- MODIFICACIONES.- "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio podrá ser modificado o adicionado, bastando al efecto la celebración de Convenios Modificatorios que se integrarán al presente instrumento y que serán suscritos por los representantes legales de "LAS PARTES".

DECIMA QUINTA.- JURISDICCION.- En caso de suscitarse conflicto o controversia respecto de la interpretación y/o cumplimiento de este Convenio, las partes se someterán expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa.

DECIMA SEXTA.- LEYENDA.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se utilicen para la ejecución y difusión de "EL PROGRAMA", deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

DECIMA SEPTIMA.- SUPREMACIA DE LAS REGLAS DE OPERACION.- Con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de “LAS REGLAS DE OPERACION”.

DECIMA OCTAVA.- CONTRALORIA SOCIAL.- “EL PROGRAMA” se compromete a la promoción de la contraloría social a través de acciones que consistirán en capacitar a la(o) s beneficiaria(o) s, elaborar y distribuir material de difusión, colaborar en la instalación de los comités de contraloría social y asesorar a sus integrantes, atender solicitudes de información así como atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias recibidas.

DECIMA NOVENA.- VIGENCIA.- El presente Convenio surtirá sus efectos a partir del día ____ (35) ____ y se dará por concluido el día ____ (35 bis) ____ de diciembre de 20__ (35 bis) ____.

Leído que fue el presente Convenio y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman por cuadruplicado en ____ (36) ____, a los ____ (37) ____.

Nota: El Modelo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que se cumpla con su objeto, cuando así lo determine el área normativa del Programa de Promoción de Convenios en Materia de Justicia.

“LA COMISION”

“LA INSTANCIA EJECUTORA”

C.

C.

Delegado(a) Estatal o Representante Legal de la CDI
facultado/a.

Representante Legal de la Organización Social
(En el caso de núcleos agrarios)

C.

Presidente(a)

C.

Secretario(a)

C.

Tesorero(a)

Estas firmas corresponden al Convenio de Concertación celebrado entre “LA COMISION” y “LA INSTANCIA EJECUTORA” ____ (4) ____ con número de Folio ____ (38) ____.

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

ANEXO IV DEL CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, Y POR LA OTRA, LA ORGANIZACION SOCIAL O NUCLEO AGRARIO DENOMINADO _____ (4) _____.

CONCEPTO	COSTO \$
_____(33)_____	_____(34)_____
CAPACITACION	
VIATICOS/PASAJES	
RETRIBUCION POR SERVICIOS DE CARACTER SOCIAL	
HONORARIOS/SALARIOS	
MATERIAL DE OFICINA	
MATERIAL DIDACTICO	
MATERIAL DE IMPRESION	
SERVICIOS TELEFONICO	
ARRENDAMIENTO	
FIANZAS	
GASTOS DE DIFUSION	
MATERIAL INFORMATICO	
MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMATICOS	
OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	

Enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcance legal, firman el presente Anexo en _____(36)_____, Estado de _____(36)_____, a los __ (37) ____ días del mes de _ (37) _ de 20 _ (37) _.

"LA COMISION"

"LA INSTANCIA EJECUTORA"

C.

C.

Delegado(a) Estatal o Representante Legal de la CDI
facultado/a.

Representante Legal de la Organización Social
(En el caso de núcleos agrarios)

C.

Presidente(a)

C.

Secretario(a)

C.

Tesorero(a)

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

INSTRUCTIVO DE LLENADO**MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION DEL PROGRAMA PROMOCION DE
CONVENIOS DE MATERIA DE JUSTICIA**

NUMERO DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
1.-	Nombre completo del servidor público que es el representante legal.
2.-	Cargo del servidor público.
3.-	Nombre de la entidad federativa.
4.-	Nombre de la organización o núcleo agrario de acuerdo a su acreditación legal.
5.-	Nombre del presidente, tesorero y/o representante legal de la organización y/o integrantes del comisariado en el caso de núcleos agrarios.
5 BIS	Cargo de quién o quiénes representan a la organización.
6.-	Tipo del órgano directivo asentado en el acta constitutiva de la organización en el caso de núcleo agrario (Comisariado Ejidal o Comunal).
6 BIS	Fecha del acta de asamblea de elección de los integrantes del Comisariado Ejidal o Comunal.
7.-	Nombre del proyecto aprobado.
8.-	Domicilio de la representación legal de la CDI, de acuerdo a la entidad federativa en donde se suscribe el convenio.
9.-	Número de la escritura.
10.-	Fecha de emisión (día, mes y año), de la escritura.
11.-	Número del Notario o Notaría.
12.-	Nombre de la ciudad en donde se elaboró la escritura.
13.-	Nombre completo del notario.
14.-	Fecha de emisión de la Resolución Presidencial de los núcleos agrarios o de la Sentencia de los Tribunales Agrarios (día, mes y año).
15.-	Nombre de la entidad federativa en donde se registró la organización ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
15 BIS.-	Datos de inscripción del instrumento legal realizado en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente, pudiendo ser el número de folio, número de inscripción, foja, libro y sección.
16.-	Fecha del Diario Oficial de la Federación en la que se publica la Resolución Presidencial o la Sentencia del Tribunal Agrario (día, mes y año).
17.-	Anotar si el núcleo agrario fue dotado o fue reconocido o titulado en sus bienes comunales.
18.-	Fecha (día, mes y año) de publicación de resultados de la convocatoria.
19.-	Número de folio del Registro de la Resolución Presidencial o acta de asamblea de elección del Comisariado Ejidal o Comunal, del Registro Agrario.

NUMERO DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
20.-	Objeto social con el que fue constituida la organización, como se establece en el acta constitutiva.
21.-	Domicilio fiscal de la organización social o núcleo agrario.
22.-	Area ejecutora del Programa Promoción de Convenios en Materia de Justicia o Delegación Estatal y/o Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena, según corresponda.
23.-	Recursos que otorga la CDI a la organización con número y letra.
24.-	Recursos otorgados a la organización por cada ministración, con número y letra.
25.-	Número de meses de cada ministración.
26.-	Insertar la(s) denominación(es) que corresponda(n) a la lista de materias contenidas en la convocatoria, con respecto a la materia del proyecto.
27.-	Insertar el texto correspondiente a los objetivos del proyecto aprobado.
28.-	Insertar el texto correspondiente a las metas cuantificables del proyecto aprobado.
29.-	Insertar texto de la cobertura aprobada por municipio y localidad.
30.-	Nombre del pueblo indígena al que pertenece el núcleo agrario.
31.-	Especificar número de beneficiarios del proyecto.
32.-	En los núcleos agrarios el número de personas que lo integran.
33.-	Insertar las denominaciones de las partidas aprobadas. (No incluir las partidas que no se ocupen)
34.-	Inserta con número el costo de cada una de las partidas aprobadas.
35.-	Día, mes y año a partir de cuándo empieza a surtir efectos el convenio de concertación.
35 bis.-	Día, mes y año a partir en la que concluye la vigencia del convenio de concertación.
36.-	Nombre de la ciudad y estado en donde se firma el convenio de concertación.
37.-	Día, mes y año en que se firma el convenio de concertación.
38.-	Número de folio del convenio de concertación asignado por la Delegación Estatal.
39.-	Año del ejercicio fiscal del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente. ESTA EN LA PRIMERA HOJA DEL CONVENIO.
40.-	Día, mes y año de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente. ESTA EN LA PRIMERA HOJA DEL CONVENIO.
41.-	Día, mes y año de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Acuerdo de Modificación a las Reglas de Operación vigentes. ESTA EN LA PRIMERA HOJA DEL CONVENIO.

PROGRAMA PROMOCION DE CONVENIOS EN MATERIA DE JUSTICIA**ANEXO 3****CONVENIO MODIFICATORIO**

ADENDUM AL CONVENIO DE CONCERTACION DE FECHA ____ (1) ____ CORRESPONDIENTE AL NUMERO DE FOLIO ____ (2) ____, DE FECHA ____ (3) ____, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA ORGANIZACION ____ (4) ____, REPRESENTADA POR ____ (5) ____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA COMO "LA INSTANCIA EJECUTORA", Y POR OTRA PARTE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS EN LO SUCESIVO "LA COMISION", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR ____ (6) ____, MISMAS QUE CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE PROMOCION DE CONVENIOS EN MATERIA DE JUSTICIA, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. Las Reglas de Operación de "EL PROGRAMA", en lo sucesivo "LAS REGLAS DE OPERACION", establecen en el numeral 3.5 Tipos y Montos de apoyo último párrafo que "En caso de existir disponibilidad de recursos la CDI podrá ampliar el monto aprobado una vez que se haya dado cumplimiento a los objetivos y metas establecidos en el Convenio de Concertación".
- II. Con fecha ____ (3) ____ de 20__ (3) ___, fue celebrado el Convenio de Concertación en lo sucesivo "EL CONVENIO PRINCIPAL" mediante el cual "LA COMISION" con base en los objetivos y prioridades del Gobierno Federal se encuentra en la mejor disposición de otorgar apoyo económico a "LA INSTANCIA EJECUTORA", para que éste lleve a cabo las acciones complementarias del proyecto denominado ____ (7) ____ de acuerdo al resultado del dictamen publicado en el Diario Oficial de la Federación, de fecha ____ (8) ____ de 20__, dando origen a la firma del presente Convenio.

DECLARACIONES**I.- De "LA COMISION":**

- a) Que la ampliación de los recursos se otorgará a "LA INSTANCIA EJECUTORA" en virtud de que ésta ha demostrado un desarrollo del proyecto satisfactorio de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" vigentes de "EL PROGRAMA", formalizándose los derechos y obligaciones de "LAS PARTES", dado que se han cumplido los objetivos y metas de "EL CONVENIO PRINCIPAL".

II.- De "LAS PARTES":

- a) Que reconocen y ratifican las declaraciones vertidas en "EL CONVENIO PRINCIPAL", así como la personalidad con la que se ostentan y facultades conferidas, mismas que a la fecha no les han sido revocadas o modificadas en forma alguna.
- b) Se comprometen a cumplir con todas las obligaciones emanadas de "EL CONVENIO PRINCIPAL" y del presente instrumento, así como las disposiciones contenidas en "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA".

Vistas las declaraciones anteriores, las partes tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El objeto del presente instrumento consiste en que la Comisión aporte recursos federales adicionales a "LA INSTANCIA EJECUTORA", para que amplíe el desarrollo del proyecto denominado ____ (7) ___, en el marco de "EL PROGRAMA", mismo que se encuentra detallado en el Anexo III de "EL CONVENIO PRINCIPAL".

SEGUNDA.- ESTRUCTURA FINANCIERA.- "LA COMISION" se obliga en términos de "LAS REGLAS DE OPERACION" a aportar por conducto de ____ (9) ____ de "LA COMISION" la ampliación de recursos por la cantidad de \$ ____ (10) ____ que será entregada a "LA INSTANCIA EJECUTORA", a través de una exhibición, mediante la entrega del recibo fiscal correspondiente (para los núcleos agrarios será mediante recibos simples), en una tercera ministración.

- I. \$ ____ (10) ____ correspondiente al apoyo único de ampliación de recursos, que tendrá como vigencia del ____ (11) ____ de ____ (11) ____ al 31 de diciembre de 20__ (11) __.

Los recursos financieros federales que por virtud del presente instrumento se aporten, estarán sujetos a disponibilidad presupuestal.

TERCERA.- CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DE OPERACION.- “LA INSTANCIA EJECUTORA” se sujetará al cumplimiento de “LAS REGLAS DE OPERACION” y a los términos del proyecto aprobado con base a la cobertura, objetivos y metas siguientes:

MATERIAS (12)

METAS (13)

COBERTURA (14)

ESTADOS:

MUNICIPIOS:

LOCALIDADES:

BENEFICIARIOS DIRECTOS: (15) HOMBRES Y MUJERES

BENEFICIARIOS INDIRECTOS: (16) HOMBRES Y MUJERES

CUARTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio surtirá sus efectos a partir del día ____ de _____ de 20__ (17) __ y se dará por concluido el día 31 de diciembre de 20__ (17) __.

Leído el que fue el presente instrumento y enteradas las partes de su contenido, lo firman por cuadruplicado en la _____ (18) _____, a los ____ (19) _____ días del mes de ____ (19) _____ de 20__ (19).

Nota: El Modelo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que se cumpla con su objeto, cuando así lo determine el área normativa del Programa de Promoción de Convenios en Materia de Justicia.

“LA COMISION”

“LA INSTANCIA EJECUTORA”

C.

C.

Delegado(a) Estatal o Representante Legal de la CDI
facultado/a.

Representante Legal de la Organización Social
(En el caso de núcleos agrarios)

C.

Presidente(a)

C.

Secretario(a)

C.

Tesorero(a)

Estas firmas corresponden al Adendum del Convenio de Concertación celebrado entre “LA COMISION” y “LA INSTANCIA EJECUTORA” _____ (4) _____ con número de Folio ____ (20) _____.

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

ANEXO IV AL ADENDUM QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, “LA COMISION” Y POR LA OTRA, “LA ORGANIZACION” DENOMINADA “ (4) ”.

CONCEPTO (21)	COSTO (22)
VIATICOS/PASAJES	\$
RETRIBUCION POR SERVICIOS DE CARACTER SOCIAL	\$
OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	\$
MATERIAL DE OFICINA	\$
MATERIAL DE IMPRESION	\$
CAPACITACION	\$
HONORARIOS/SALARIOS	\$
MATERIAL DIDACTICO	\$
SERVICIO TELEFONICO	\$
ARRENDAMIENTO	\$
FIANZAS	\$
GASTOS DE DIFUSION	\$
MATERIAL INFORMATICO	\$
MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMATICOS	\$

Enteradas “LAS PARTES” de su contenido y alcance legal, firman el presente Anexo en la Ciudad de _____ (18) _____, a los ____ (19) _____ días del mes de _____ (19) _____ de 20__ (19).

“LA COMISION”

“LA INSTANCIA EJECUTORA”

C.

C.

Delegado(a) Estatal o Representante Legal de la CDI
facultado/a.

Representante Legal de la Organización Social
(En el caso de núcleos agrarios)

C.

Presidente(a)

C.

Secretario(a)

C.

Tesorero(a)

Estas firmas corresponden al ADENDUM celebrado entre “LA COMISION” y “LA INSTANCIA EJECUTORA” _____ (4) _____, como anexo del Convenio de Concertación con número de Folio _____ (20) _____.

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

PROGRAMA PROMOCION DE CONVENIOS EN MATERIA DE JUSTICIA**INSTRUCTIVO DE LLENADO****FORMATO DE CONVENIO MODIFICATORIO DEL PROGRAMA
PROMOCION DE CONVENIOS EN MATERIA DE JUSTICIA**

NUMERO DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
1.-	Fecha del Convenio de Concertación suscrito con la organización social y núcleo agrario que recibe el recurso de ampliación.
2.-	Número de folio del Convenio de Concertación suscrito con la organización social y núcleo agrario que recibe el recurso de ampliación.
3.-	Día, mes y año de la suscripción del Convenio de Concertación.
4.-	Nombre de la organización social o núcleo agrario de acuerdo a su acreditación legal.
5.-	Nombre del presidente, tesorero y/o representante legal de la organización social y/o integrantes del comisariado en el caso de núcleos agrarios.
6.-	Nombre y cargo del/la Director/a del Programa Promoción de Convenios en Materia de Justicia o Delegado/a Estatal, según corresponda
7.-	Nombre del proyecto aprobado.
8.-	Día, mes y año de la publicación de los resultados
9.-	Programa Promoción de Convenios en Materia de Justicia o Delegación Estatal y/o Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena, según corresponda de acuerdo a la adscripción de la organización o núcleo agrario.
10.-	Recursos económicos de la ampliación que otorga la CDI a la organización social o núcleo agrario (con número y letra).
11.-	Días, meses y año del periodo de vigencia del convenio modificatorio.
12.-	Insertar la(s) denominación(es) que corresponda(n) a la lista de materias contenidas en la convocatoria, con respecto a la materia del proyecto.
13.-	Insertar el texto correspondiente a las metas del proyecto de ampliación aprobado.
14.-	Insertar texto de la cobertura aprobada desglosada por municipio y localidad.
15.-	Especificar número de beneficiarios directos de las acciones establecidas en el convenio modificatorio, desglosado por hombres y mujeres.
16.-	Especificar número de beneficiarios indirectos de las acciones establecidas en el convenio modificatorio, desglosado por hombres y mujeres.
17.-	Días, meses y año del periodo en el que surtirá efecto el convenio modificatorio.
18.-	Ciudad y estado en el que se firma el convenio modificatorio.
19.-	Día, mes y año en el que se firma el convenio modificatorio.
20.-	Número de folio asignado al convenio modificatorio
21.-	Insertar las denominaciones de las partidas presupuestales aprobadas. (No incluir las partidas que no se ocupen)
22.-	Insertar con número las cantidades de cada partida presupuestal aprobada.

PROGRAMA PROMOCION DE CONVENIOS EN MATERIA DE JUSTICIA

ANEXO 4

FORMATO PARA LA PREDICTAMINACION DE PROYECTOS

FECHA (1)		
ENTIDAD FEDERATIVA (2)		
I) DATOS GENERALES		
1. NOMBRE COMPLETO DE LA ORGANIZACION SOCIAL Y/O NUCLEO AGRARIO (4)		
2. NOMBRE COMPLETO DEL PROYECTO (5)		
II) RESUMEN DE PROYECTO		
SUBRAYAR LA OPCION		
1. MATERIAS: (6) - DIFUSION Y CAPACITACION SOBRE DERECHOS INDIGENAS, DE LA MUJER, DE LOS NIÑOS, TRATA DE PERSONAS Y PREVENCION DEL DELITO. - FORTALECIMIENTO DE SUS SISTEMAS JURIDICOS TRADICIONALES - ATENCION DE CONFLICTOS AGRARIOS, DE RECURSOS NATURALES Y DE TERRITORIOS. - ACCIONES PARA TRAMITES DE ACTAS DE NACIMIENTO Y CURP - PAGO DE FIANZAS Y REPARACION DE DAÑO DE PRESOS INDIGENAS QUE SEAN PRIMODELINCUENTES. - DEFENSORIA Y REPRESENTACION JURIDICA EN MATERIA PENAL Y CIVIL - PRESTACION DE SERVICIOS DE TRADUCCION E INTERPRETACION DE LENGUAS INDIGENAS EN MATERIA PENAL.		2. ACTIVIDADES: (7) CATEGORIA I) - CAPACITACION - DIFUSION CATEGORIA II) - GESTORIA CATEGORIA III) - DEFENSORIA, LITIGIOS Y MATERIAS CONTENCIOSAS.
3. ¿CUENTA CON RECURSOS HUMANOS PARA DESARROLLAR EL PROYECTO? ESPECIFIQUE (8) (SI) (NO)	4. PERFIL DE LA ORGANIZACION SOCIAL O DESCRIPCION DEL NUCLEO AGRARIO (9)	
5.- ¿PRESENTA ACREDITACION LEGAL VIGENTE? (10) (SI) (NO) - ACTA CONSTITUTIVA - RESOLUCION PRESIDENCIAL - SENTENCIA DEL TRIBUNAL AGRARIO - OTRA PARA EL CASO DE LAS ORGANIZACIONES LEGALMENTE CONSTITUIDAS, PRESENTA DOCUMENTO EXPEDIDO POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (SAT), DONDE SE HACE CONSTAR QUE LA ORGANIZACION NO REGISTRA INCUMPLIMIENTO CON SUS OBLIGACIONES FISCALES. (10 BIS) (SI) (NO)	6. PRESENTA: - CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL (11) - CLAVE UNICA DE REGISTRO (CLUNI) (12) - ACUSE DE RECIBO DEL INFORME ANUAL ANTE INDESOL (12 BIS) - INSCRIPCION DE AUTORIDADES ANTE EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL (13) - CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP) (13 BIS) - OTRAS	7. A PRESENTA AVALES: (14) (SI) (NO) A) ¿DE QUE TIPO? (15) - DE ASAMBLEA COMUNITARIA - AUTORIDADES FEDERALES - AUTORIDADES ESTATALES - AUTORIDADES MUNICIPALES - AUTORIDADES COMUNITARIA - EJIDALES - VECINALES - PENITENCIARIAS 7. B ¿CUANTOS? (16) PRESENTA ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ENTRE LOS INTEGRANTES DE LA MESA DIRECTIVA DE LA ORGANIZACION SOCIAL PARTICIPANTE NO SE ENCUENTRA ALGUN SERVIDOR PUBLICO DE LA CDI. (15 BIS) (SI) (NO)
8. ESPECIFIQUE LA CARACTERIZACION DE LOS BENEFICIARIOS (17) (SI) (NO)	9. ESPECIFICA COBERTURA GEOGRAFICA (18) (SI) (NO)	10. ¿SE APOYO A LA ORGANIZACION SOCIAL O AL NUCLEO AGRARIO EN AÑOS ANTERIORES? ESPECIFIQUE (19) (SI) (NO)

III) ASPECTOS A VALORAR PARA LA DICTAMINACION RESPECTO AL PERFIL Y TRAYECTORIA DE LA ORGANIZACION Y/O NUCLEO AGRARIO
1. ¿ANTECEDENTES DEL TRABAJO DE LA ORGANIZACION SOCIAL O EL NUCLEO AGRARIO? ESPECIFIQUE: (20)
2. ¿CONSIDERA QUE ESTE PROYECTO RESPONDE A UNA NECESIDAD DE LAS PROPIAS COMUNIDADES? (SI) (NO) Y ¿POR QUE? (21)
3. ¿CONOCE USTED SI LA ORGANIZACION SOCIAL O NUCLEO AGRARIO TIENE REPRESENTATIVIDAD EN LA ZONA DE COBERTURA? (22)
SOBRE EL PROYECTO A DICTAMINAR ES IMPORTANTE CONSIDERAR LOS SIGUIENTES CRITERIOS: ✓ PRECISION DEL PLANTEAMIENTO ✓ COHERENCIA RESPECTO A LOS ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL PROYECTO ✓ CONGRUENCIA CON LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA ✓ EN FUNCION CON LOS PUNTOS SEÑALADOS DESARROLLE LOS ELEMENTOS SIGUIENTES:
1. LA/S MATERIA/S ES/SON ACORDE/S CON LAS MARCADAS EN LA CONVOCATORIA (SI) (NO) CUAL(ES) SON: (23)
2. ¿HAY CLARIDAD EN LA DEFINICION DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR DENTRO DEL PROYECTO? ESPECIFIQUE: (24)
3. ESCRIBA LOS OBJETIVOS; PRECISE SI SON AFINES Y COHERENTES CON LAS METAS PLANTEADAS, ESPECIFICAR: (25)
4. ESCRIBA LAS METAS; PRECISE SI SON CUANTIFICABLES Y COHERENTES CON LA METODOLOGIA PLANTEADA Y CONGRUENTES CON EL PRESUPUESTO QUE SOLICITA, ESPECIFICAR: (26)
5. ¿PRESENTA METODOLOGIA? (SI) (NO) SI ES AFIRMATIVO, PRECISAR COMO Y QUIEN VA A DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES, DESCRIBA CLARAMENTE (27)
6. ¿PRESENTA CALENDARIZACION DE ACTIVIDADES: (28) (SI) (NO)
7. DESCRIBIR EL PRESUPUESTO SOLICITADO: \$_____ (29) _____, EN CASO DE MENCIONAR APORTACION DE LA ORGANIZACION ¿CUANTO APORTA? _____ EL PRESUPUESTO ES ACORDE CON EL NUMERO DE METAS A REALIZAR Y CON LA POBLACION A ATENDER. SI NO ASIMISMO. MENCIONAR SI SE APEGA O NO A LOS PORCENTAJES DE DISTRIBUCION PRESUPUESTAL ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA Y EL MONTO MAXIMO DE APOYO (30)
C) CONCLUSION CON BASE A LO ANTERIOR Y CONSIDERANDO LOS CRITERIOS APLICABLES A CADA MATERIA CUALES SON LOS RESULTADOS DE SU VALORACION:
1. RESULTADO. DESCRIBA DE MANERA CLARA LOS MOTIVOS POR LOS QUE CONSIDERA PODRIA APROBARSE O NEGARSE EL PROYECTO CONCURSANTE: (31)
2. EL MONTO SOLICITADO POR LA ORGANIZACION SOCIAL O NUCLEO AGRARIO: \$_____ (32) EL MONTO PROPUESTO DE APROBACION \$ _____ (33) Y, DESCRIBA CLARAMENTE PARA QUE ACTIVIDADES SE PROPONE APROBAR EL RECURSO PROPUESTO: (34)
_____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REQUISITA LA OPINION Y AREA DE ADSCRIPCION A LA QUE PERTENECE (35) _____ VO. BO. DEL DELEGADO ESTATAL O DIRECTOR/A DEL PROGRAMA EN OFICINAS CENTRALES Lugar y Fecha _____ (3)

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO DE PREDICTAMINACION DE PROYECTOS

Núm.	Debe anotarse
1	Con número, el año del ejercicio fiscal correspondiente.
2	El nombre de la Delegación Estatal que dictamina el proyecto concursante.
3	El día, mes, año y lugar de elaboración del instructivo para la predictaminación de proyectos.
4	El nombre completo con el que se denomina la organización social o núcleo agrario concursante, de acuerdo a su acta constitutiva o resolución presidencial
5	Nombre completo del proyecto concursante.
6	Subrayar la/s denominación que corresponda al listado de materias contenidas en la convocatoria con respecto a la materia del proyecto.
7	Subrayar las actividades que se desarrollarán en la ejecución del proyecto (asesoría, defensoría, promoción o capacitación).
8	Subrayar si el proyecto menciona o no los recursos humanos para su ejecución y especificar cuáles son.
9	El tipo actividades que realiza la organización social o núcleo agrario (productivas, comercialización, defensa de los derechos humanos, etc.).
10	Subrayar si se anexa o no al proyecto la acreditación legal o la resolución presidencial.
10 BIS	Sólo en el caso de organizaciones sociales, señalar si presenta documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), donde se hace constar que la organización no registra incumplimiento con sus obligaciones fiscales.
11	En el caso de las organizaciones sociales, subrayar si presenta o no cédula de identificación fiscal.
12	Para las organizaciones que aplique, subrayar si presenta o no la Clave Unica de Registro (CLUNI)
12 BIS	Para las organizaciones que aplique, subrayar si presenta o no acuse de recibo del informe anual ante INDESOL.
13	En el caso de los núcleos agrarios, subrayar si presenta la inscripción de las autoridades ante el R.A.N.
13 BIS	Señalar si la organización social o núcleo agrario, presentan la copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) de/los representante/s legal/es.
14	Subrayar si el proyecto cuenta o no con cartas avales de la cobertura que pretende atender.
15	Subrayar el tipo de carta aval presentada por la organización (vecinal, de asamblea, de autoridades federales, municipales, comunitarias, penitenciarias o ejidales).
15 BIS	Señalar si la organización social o núcleo agrario, presenta escrito bajo protesta de decir verdad, de que no cuenta entre sus integrantes de la mesa directiva o consejo de representación con personal de la CDI.

16	Especificar el número de avales presentados por la organización social o núcleo agrario
17	El nombre del/los pueblo/s indígena/s que se beneficiarán con la ejecución del proyecto y su caracterización (hombres, mujeres, niños/as, migrantes, entre otros).
18	Mencionar si el proyecto postulante presenta cobertura y especificar el/los nombre/s y número de la cobertura geográfica (municipio, localidad y distrito judicial).
19	Señalar con una "x" si la organización social o núcleo agrario ha sido apoyada en años anteriores y especificar qué años.
20	En caso de conocer el trabajo de la organización o núcleo agrario, especificar en qué consistió.
21	Señalar con una "x" si el proyecto responde o no a las necesidades de las comunidades por atender y cuáles serían éstas.
22	Especificar, si la organización social o núcleo agrario tiene representatividad en la zona de cobertura del proyecto.
23	Señalar con una "x" si las materias son acordes o no con las marcadas en la convocatoria y describir cuáles son.
24	Especificar si hay claridad en las actividades propuestas en el proyecto, y mencionar en qué consisten.
25	Mencionar los objetivos del proyecto y especificar si existe coherencia con las metas planteadas.
26	Mencionar las metas e indicar si son cuantificables y coherentes con la metodología y congruentes con el presupuesto.
27	Mencionar la metodología que se utilizará para el desarrollo de las actividades del proyecto y explicar cómo y quién va a llevar a cabo las actividades.
28	Mencionar si presenta calendarización de actividades, con sedes y fechas precisas, y si éstas son acordes con las metas planteadas y presupuesto solicitado.
29	Especificar con número, en pesos y centavos, la cantidad solicitada por la organización social o el núcleo agrario concursante, y en caso de existir aportación de la organización se deberá señalar.
30	Especificar si la distribución presupuestal por partida es acorde con el número de metas, población por atender, cobertura geográfica, distribución por rubro de acuerdo a los porcentajes establecidos en la convocatoria y el monto máximo de apoyo.
31	Especificar el resultado de la valoración del proyecto concursante y los motivos de la aprobación o negación del mismo.
32	Con números, en pesos y centavos, la cantidad solicitada por la organización social o núcleo agrario para la ejecución del proyecto concursante.
33	Con números, en pesos y centavos, la cantidad que se sugiere para la ejecución del proyecto.
34	Especificar las actividades que se consideraron viables y acordes con el presupuesto sugerido.
35	El nombre completo, firma autógrafa, cargo y área de adscripción de quien requisitó el "Instructivo para la predictaminación de proyectos", así como el Visto Bueno del Delegado/a Estatal o Director/a del Programa en Oficinas Centrales.

PROGRAMA PROMOCION DE CONVENIOS EN MATERIA DE JUSTICIA**ANEXO 5****MINUTA DE DICTAMINACION DE PROYECTOS DEL PROGRAMA
PROMOCION DE CONVENIOS EN MATERIA DE JUSTICIA**

Lugar y fecha: en la Ciudad de México, Distrito Federal a las __ (1) __ horas del día __ de __ de 20__ (2) __, en las oficinas que ocupa la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, ubicadas en _____ (3) _____.

Intervienen: CC. _____ (4) _____, Delegada/o Estatal de la CDI o su representante en _____ (5) _____ y el/la C. _____ (6) _____, Director/a del Programa Promoción de Convenios en Materia de Justicia en Oficinas Centrales o su representante; y como asesores los CC. _____ (7) _____, representante del Órgano Interno de Control en la CDI; el C. _____ (8) _____, representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y el C. _____ (9) _____, representante de la Coordinación General de Delegaciones.

Objeto: Dictaminación de los proyectos presentados por las organizaciones sociales y núcleos agrarios, para la promoción y defensa de los derechos de los pueblos indígenas y el impulso de actividades en materia de justicia, del estado de _____ (5) _____, con fundamento en:

Reglas de Operación y convocatoria en la que se establecen los requisitos y bases para concursar en el proceso de selección de proyectos de promoción y defensa de los derechos de los pueblos indígena y el impulso de actividades en materia de justicia publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día ____ de ____ de 20__ (10) ____.

Con base en lo anterior, los proyectos recepcionados y los resultados de los mismos son los siguientes:

Nombre de la organización social o núcleo agrario (11)	Nombre del proyecto (12)	Monto solicitado \$ (13)	Monto tentativo autorizado \$ (14)	Resultado y observaciones (15)

Los dictámenes se encuentran sustentados por los resultados de los informes cuantitativos y cualitativos resguardados por las unidades administrativas foráneas o centrales según corresponda, esto en el caso de las organizaciones que fueron apoyadas en el año fiscal inmediato anterior.

Los montos establecidos estarán condicionados al techo financiero nacional autorizado, por lo tanto se darán a conocer los definitivos a cada unidad administrativa, una vez concluido el proceso de dictaminación a nivel nacional y antes de la publicación de los resultados de la convocatoria.

Anexos:

Predictámenes Estatales.

Informe pormenorizado de cada delegación estatal.

Se da por concluida la presente minuta a las __ (16) __ horas de día señalado, no habiendo otro asunto que tratar y aceptados los puntos en los términos que se establecen en la presente.

____ (4) _____
C.
Delegado/a Estatal de la CDI en _____ (5) _____

____ (6) _____
C.
Director/a de Promoción de Convenios
en Materia de Justicia

____ (7) _____
C.
Representante del Órgano Interno de Control

____ (8) _____
C.
Representante de la Dirección General de
Asuntos Jurídicos

____ (9) _____
C.
Representante de la Coordinación General de
Delegaciones

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

INSTRUCTIVO DE LLENADO**MINUTA DE DICTAMINACION PROYECTOS DEL PROGRAMA PROMOCION DE CONVENIOS EN MATERIA DE JUSTICIA**

Núm.	Debe anotarse
1	Hora en la que inicia la sesión de dictaminación de los proyectos concursantes, según el estado que corresponda.
2	Día, mes y año en el que se lleva a cabo la sesión de dictaminación.
3	Dirección completa de las Oficinas de la CDI en donde se realiza la sesión de dictaminación.
4	Nombre completo y cargo del Delegado/a Estatal de la CDI de la cobertura de atención de los proyectos que se dictaminan, o su representante designado mediante oficio.
5	Estado en donde se ubica la Delegación Estatal de la sesión de dictaminación correspondiente.
6	Nombre completo y cargo del/la Director/a de Promoción de Convenios en Materia de Justicia, o su representante designado mediante oficio.
7	Nombre completo del representante del Organismo Interno de Control.
8	Nombre completo del representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
9	Nombre completo del representante de la Coordinación General de Delegaciones.
10	Día, mes y año en el que se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa, así como la convocatoria.
11	Nombre completo, de acuerdo a la acreditación legal, de las organizaciones sociales o núcleos agrarios concursantes.
12	Nombre completo del proyecto concursante.
13	Monto solicitado (con número) para el desarrollo del proyecto concursante.
14	Monto autorizado (con número), como resultado de la valoración del proyecto. En caso de que el resultado sea negativo, deberá anotarse cero.
15	Especificar por proyecto concursante, el resultado obtenido del proceso de dictaminación (positivo o negativo). Mencionar para qué actividades se aprueba, o en su caso, los motivos de la no aprobación.
16	Hora en la que concluye la sesión de dictaminación de los proyectos concursantes, según el estado que corresponda.

PROGRAMA PROMOCION DE CONVENIOS EN MATERIA DE JUSTICIA**ANEXO 6****GUIA PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS DE JUSTICIA 20__ (1)**

Los proyectos para la Promoción y Defensa de los Derechos de los Pueblos Indígenas y el Impulso de Actividades en Materia de Justicia, presentados con motivo de la convocatoria pública 20__ (1), emitida por el Programa Promoción de Convenios en Materia de Justicia de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena de la CDI, deberán presentarse de acuerdo a lo siguiente:

1. Portada (una página) (2)

- Nombre de la organización social o núcleo agrario (de acuerdo a su acreditación legal)
- Nombre completo del proyecto
- Nombre del(os) responsable(s) de la ejecución del proyecto
- Domicilio completo (calle, número interior y exterior, colonia/localidad/municipio, código postal, estado).
- Número telefónico, fax (con clavelada) y/o correo electrónico

2. Perfil y trayectoria de la organización (mínimo 2 cuartillas) (3)

- Relatar brevemente el origen de la organización social o núcleos agrario, con qué objeto se funda y logros alcanzados a la fecha relacionados con los derechos de los pueblos indígenas. Así como vínculos con otras instituciones u organizaciones.
- Señalar el perfil general de sus integrantes y su organigrama. Es importante especificar si está integrada por indígenas, no indígenas, pluricultural, etc., preparación de sus miembros, género y otras características que muestran la composición del personal.
- Indicar los recursos materiales con los que cuenta la organización, como instalaciones, equipo, servicios, vehículo, etc., en caso de tenerlos.

3. Justificación basada en un diagnóstico (tres páginas) (4)

En este apartado se debe explicar la necesidad e importancia (el por qué) de ejecutar el proyecto en el área de cobertura que se pretende atender. Para ello es necesario detallar la problemática y situación de justicia que prevalece en dicho lugar.

El diagnóstico puede referirse a informes de relatores internacionales, recomendaciones de comisiones de derechos humanos, reportes de otras organizaciones sociales o a las propias experiencias de la organización solicitante. Se agradecerá sobre todo mencionar ejemplos claros o casos que estén ocurriendo y las consecuencias de no emprender medidas que las atiendan.

4. Delimitación del área geográfica (una página) (5)

Describir brevemente el nombre y características de la región por atender. Por ejemplo, número de habitantes, pueblo indígena, condiciones de acceso y condiciones específicas de los beneficiarios (presos, migrantes, etc.).

Es obligatorio incluir los nombres de los municipios y comunidades propuestas así como el número de beneficiarios directos (con los que tendrá trato inmediato) e indirectos (aquellos que de una u otra forma se benefician de los resultados).

El número de beneficiarios debe ser desglosado en hombres y mujeres, por cada localidad que se pretende atender

5. Objetivo general y específicos (media página) (6)

El objetivo general debe definir claramente el/los logro/s que se espera alcanzar al final del proyecto y los específicos definir los medios más importantes a través de los cuales se logrará el propósito general. Es importante que se desglosen con precisión los objetivos particulares ya que las metas deben corresponder con cada uno de ellos.

6. Metas o productos cuantificables (media página) (7)

Invariablemente se debe señalar el número de cada una de las metas o productos que se piensan lograr. Es decir, deben contabilizarse el número de asesorías, liberados, talleres, trípticos, actas de nacimiento, CURP, etc., que se pretenden materializar.

Las metas deben ser congruentes con los objetivos planteados y con los recursos solicitados (No plantear objetivos o recursos que no se comprometen en las metas).

7. Metodología de trabajo y recursos humanos (dos páginas) (8)

De acuerdo con la(s) actividad(es) a desarrollar, explicar qué métodos y técnicas se piensan aplicar en la consecución de las metas. Interesa conocer sobre todo las estrategias de trabajo y de acercamiento que se aplicarán con los beneficiarios del proyecto, antes que los planteamientos teóricos o conceptuales.

Es importante mencionar que la metodología es determinante tanto en el impacto de las acciones como en los criterios para seleccionar las propuestas, por lo que se debe dar énfasis a las experiencias de trabajo construidas con los actores y no tanto a la complejidad de la redacción o del modelo metodológico.

Por otro lado, deberá especificarse el número de personas que colaborarán en el proyecto y sus funciones, indicando al responsable del mismo, esto con el fin de poder acordar el acompañamiento, seguimiento y evaluación que sean necesarios.

8. Calendarización de las actividades (una página) (9)

Las actividades se deben programar mes por mes (de ____ (9 bis) ____ a ____ (9 bis) ____), estableciendo fechas y sedes exactas de la realización de las actividades planteadas, ya que no se autorizan acciones o gastos previos a este periodo ni al ejercicio fiscal siguiente.

Las actividades deben ser acordes y equilibradas en relación con el personal que las ejecuta, recursos solicitados y cobertura del proyecto.

9. Desglose presupuestal por rubros (máximo 2 páginas) (10)

- Precisar el monto financiero, de acuerdo a las categorías establecidas según las actividades a realizar dentro del proyecto. Se debe especificar claramente cada partida de gasto, las cuales se dividen en dos grandes rubros: Gastos de operación del proyecto y Gastos de la organización.
- Los gastos de la organización (personal y oficinas) no podrán rebasar el 40 por ciento del total solicitado. No se autorizan compras de mobiliario de oficina y/o equipo de cómputo que sean considerados como activo fijo.
- Dentro del aporte de la organización, se deberán especificar los recursos económicos o en especie que aportará la organización social o núcleo agrario para la ejecución del proyecto.

GASTOS DE OPERACION DEL PROYECTO

PARTIDAS PRESUPUESTALES	MONTO SOLICITADO A LA CDI	MONTO APORTADO POR LA ORGANIZACION	TOTAL
Materiales y útiles de oficina. (Papelería en general).			
Material didáctico (podrán considerarse los gastos del material de apoyo para el desarrollo de los proyectos de capacitación, difusión, derecho a la salud, etc.)			
Materiales y útiles de impresión y reproducción (pago de impresión y edición de materiales, fotocopias, revelado fotográfico, etc.)			
Materiales informáticos consumibles (no activo fijo).			
Capacitación (gastos de alimentación, transporte, combustible, peajes y hospedaje del personal que recibe los talleres, cursos, etc., asimismo, también se considera en este rubro el pago de ponentes).			
Otros impuestos y derechos (pago de los derechos de registros de nacimiento, certificaciones, copias certificadas, registros extemporáneos, etc.)			
Mantenimiento y conservación de bienes informáticos. (No activos fijos y sólo acciones preventivas).			
Gastos de difusión e información (diseño y/o producción de materiales de difusión).			
Viáticos y Pasajes (gastos de traslados y/o de trabajo en campo (pagos de transportes, alimentación, combustible, casetas, etc.)			
Pago de Fianzas , cauciones, etc., este rubro corresponde específicamente a proyectos de asesoría, gestión, pago de fianzas y reparación del daño de presos indígenas que sean primodelincuentes.			
SUBTOTAL			

GASTOS DE LA ORGANIZACION

PARTIDAS PRESUPUESTALES	MONTO SOLICITADO A LA CDI	MONTO APORTADO POR LA ORGANIZACION	TOTAL
Honorarios/Salarios (cubre el pago de la prestación de servicios contratados por la organización a personas físicas, como profesionistas, técnicos, etc.)			
Retribución de Servicios de carácter social (Beca otorgada al personal de apoyo en la operación del proyecto; como pueden ser promotores, gestores, etc.)			
Servicio telefónico (servicio convencional nacional)			
Arrendamiento de locales.			
SUBTOTAL			
TOTAL			

10. ANEXOS (11)

- Copia de la acreditación legal (resolución presidencial, sentencia de los tribunales agrarios o acta constitutiva) y constancia de acreditación de su órgano de representación vigente (registro en el RAN o protocolización de la mesa directiva). Las organizaciones de la sociedad civil presentarán copia de su recibo fiscal vigente con cédula de identificación fiscal impresa; así como documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), donde se hace constar que la organización no registra incumplimiento con sus obligaciones fiscales.
- Las organizaciones que estén sujetas a la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil deberán presentar copia de la Clave Unica de Registro (CLUNI). Las organizaciones constituidas en ejercicios fiscales anteriores, únicamente deberán presentar copia del acuse de recibo del informe anual presentado ante INDESOL en el ejercicio fiscal inmediato anterior.
- Copia de la CURP del o los representantes legales de la organización social o núcleo agrario.
- Original de la(s) carta(s) aval(es) firmada y sellada por las autoridades comunitarias, ejidales y/o vecinales del área de cobertura donde se ejecutará el proyecto postulante. Los núcleos agrarios presentarán aval de la comunidad. Los avales municipales aplicarán sólo en aquellos casos que las actividades sean realizadas en las cabeceras municipales.
- Escrito bajo protesta de decir verdad que entre los integrantes de la mesa directiva de la organización social o núcleo agrario participante no se encuentra algún servidor público de la CDI.

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

INSTRUCTIVO DE LLENADO
GUIA PARA LA PRESENTACION DE PROYECTOS

Núm.	Dice	Debe anotarse
1	Guía para la presentación de proyectos 20__	El ejercicio fiscal en el que se presenta el proyecto.
2	Portada.	Especificar los datos generales de la organización social o núcleo agrario concursante (nombre de la organización, del proyecto, responsable de la ejecución, domicilio, teléfono, fax y/o correo electrónico).
3	Perfil y trayectoria de la organización.	Mencionar los aspectos generales de la organización social o núcleo agrario concursante (antecedentes, objetivos, logros, relación con organizaciones o instituciones, organigrama perfil de sus integrantes, entre otros).
4	Justificación basada en un diagnóstico.	Especificar la importancia de ejecutar el proyecto concursante, así como la problemática y situación de justicia de la región que se pretende atender.
5	Delimitación del área geográfica.	Especificar las comunidades y municipios que se pretenden atender con la ejecución del proyecto, características de la región (número de habitantes, población indígena, condiciones de acceso); Así como número de beneficiarios directos e indirectos desglosado en hombres y mujeres.
6	Objetivo general y específicos.	Mencionar de manera clara y precisa los objetivos del proyecto postulante, el propósito que se espera alcanzar y los medios que se utilizarán para alcanzarlo. Los objetivos deben ser verificables, es decir deben referirse a actividades que puedan ser identificadas.
7	Metas o productos cuantificables	Detallar las metas o productos que se pretenden alcanzar con la ejecución del proyecto, éstas deben ser cuantificables, es decir número de talleres, de asesorías, de actas que pretende tramitar, entre otros.
8	Metodología de trabajo o recursos humanos.	Especificar los métodos y técnicas que se utilizarán para la implementación de las actividades, las estrategias de trabajo y de acercamiento que se aplicarán con los beneficiarios y los planteamientos teóricos y conceptuales, así como el número de personas que colaborarán en el proyecto y sus funciones.
9	Calendarización de las actividades.	Especificar la programación mensual de las actividades planteadas en el proyecto, se deberán establecer fechas exactas. La calendarización no podrá rebasar el ejercicio fiscal vigente.
9 bis	De _____ a _____.	Especificar los meses de ejecución del proyecto, considerándose la fecha de autorización de los proyectos (tres meses a partir de la publicación de la convocatoria).
10	Desglose presupuestal por rubros	Precisar el monto solicitado para la ejecución del proyecto dentro de los rubros y partidas de gasto autorizadas dentro del Programa, diferenciando los gastos de la operación del proyecto y los gastos de la organización. El monto requerido no podrá rebasar el monto autorizado y los gastos de la organización deben ser menores al 40 por ciento del total solicitado.
11	Anexos	Se deberán adjuntar los documentos relacionados en este apartado, según corresponda a organizaciones sociales o núcleos agrarios.

PROGRAMA PROMOCION DE CONVENIOS EN MATERIA DE JUSTICIA**ANEXO 7****ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION E INSTRUMENTACION DEL
PROGRAMA MOVIL DE REGISTRO CIVIL EN ZONAS INDIGENAS**

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION E INSTRUMENTACION DEL PROGRAMA MOVIL DE REGISTRO CIVIL EN ZONAS INDIGENAS DEL ESTADO DE ____ (1) ____ EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR ____ (2) ____, DELEGADO/A ESTATAL EN ____ (1) ____, Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE ____ (1) ____, EN ADELANTE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. ____ (3) ____, EN SU CARACTER DE TITULAR DE LA CONSEJERIA JURIDICA Y DE ASISTENCIA LEGAL DEL C. GOBERNADOR, ASISTIDO POR EL/LA C. ____ (4) ____, EN SU CARACTER DE TITULAR DEL REGISTRO CIVIL EN EL ESTADO; MISMOS QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES"; DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que conforme al Artículo 2º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su apartado B, se establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo integral de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno.
- II. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de ____ (1) ____ señala que ____ (5) ____.
- III. Que "LAS REGLAS DE OPERACION" del Programa Promoción de Convenios en Materia de Justicia adscrito a la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, establecen como objetivo general: Contribuir a generar las condiciones para que los pueblos y comunidades indígenas y sus integrantes ejerzan los derechos colectivos e individuales establecidos en la legislación nacional e internacional, propiciando mecanismos y procedimientos para un acceso a la justicia basado en el reconocimiento y respeto a la diversidad cultural; siendo una de sus objetivos específicos el impulso de acciones de coordinación con los registros civiles estatales para la implementación del Programa de Registro Civil Móvil para la atención de la población indígena.

DECLARACIONES**I.- De "LA COMISION":**

- I.1. Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con el artículo 1º de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.
- I.2. Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3. Que de conformidad con lo establecido en el numeral 3.5.3 Tipos y Montos de Apoyo de las "LAS REGLAS DE OPERACION" del Programa Promoción de Convenios en Materia de Justicia éste, a través de las Delegaciones Estatales, podrá destinar hasta el dos por ciento (2%) del presupuesto asignado al Programa, a efecto de establecer acciones de coordinación con registros civiles estatales, esto con el objeto de potenciar los apoyos y no duplicar esfuerzos en materia de identidad jurídica para la población indígena.
- I.4. Que el C. ____ (2) ____, Delegado Estatal en el Estado de ____ (1) ____, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con el artículo 25 fracción VIII del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y conforme al Poder Notarial otorgado ante el Notario Número ____ (6) ____, del ____ (7) ____, Licenciado ____ (8) ____, mediante Escritura Número ____ (9) ____, de fecha ____ (10) ____ del mes de ____ (10) ____ de 20 ____ (10) ____.
- I.5. Que su domicilio legal es el ubicado en ____ (11) ____.

II. De “EL GOBIERNO DEL ESTADO”:

- II.1.** De conformidad con lo establecido en los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política del Estado Unidos Mexicanos; ___ y ___ de la Constitución Política del Estado de ___(1)___, es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, con libertad y soberanía en lo que concierne a su régimen interior.
- II.2.** El Poder Ejecutivo del Estado conforma y constituye parte integrante del Gobierno del Estado, en términos de lo prescrito en el artículo ___, de la Constitución Política del Estado de ___(1)___.
- II.3.** La Consejería Jurídica es parte integrante de la Administración Pública Estatal, dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con lo dispuesto en ___(12)___.
- II.4.** Concorre a la celebración del presente Acuerdo, el C. ___(3)___, Consejero Jurídico del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de ___(1)___, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en ___(13)___ y demás disposiciones aplicables.
- II.5.** Que el C. ___(3)___, en su carácter de Titular de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal del C. Gobernador; acredita su personalidad con que interviene con el nombramiento expedido a su favor por el C. Gobernador de ___(1)___, de fecha ___(14)___ del mes ___(14)___ de 20 ___(14)___; y se encuentra facultado para representar al Gobierno del Estado en el presente Acuerdo de Coordinación.
- II.6.** Que el/la C. ___(4)___, en su carácter de Titular de la Dirección del Registro Civil del Estado de ___(1)___; quien acredita su personalidad con que interviene con el nombramiento expedido a su favor por el Consejero Jurídico del Gobernador del Estado, de fecha ___(14)___ del mes ___(14)___ de 20 ___(14)___; y se encuentra facultado para asistir al C. Consejero Jurídico y de Asistencia Legal en el presente Acuerdo, en términos del artículo ___(16)___ del Código Civil vigente en el Estado.
- II.7.** Señalan como domicilio para todos los efectos del presente instrumento, el ubicado en ___(17)___.

Por lo expuesto y en el ámbito de aplicación de cada una de “LAS PARTES” con fundamento en lo que disponen los _____

___(18)___; “LAS PARTES” han decidido suscribir el presente instrumento para la puesta en marcha de “EL PROGRAMA”.

III. De “LAS PARTES”:

UNICO: Que con base en lo expuesto, “LAS PARTES” se reconocen mutuamente su personalidad jurídica y manifiestan su pleno interés por impulsar el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas en el Estado de ___(1)___, motivo por el cual han determinado la suscripción del presente Acuerdo de Coordinación, generando y desarrollando acciones conjuntas de identidad jurídica, comprometiéndose a coadyuvar en acciones para su consolidación y desarrollo, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA: El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto establecer las bases y mecanismos conforme a los cuales se implementará el programa móvil de registro civil en los municipios de: ___(19)___ del Estado de ___(1)___; para coadyuvar en la prestación de los servicios para el registro, expedición de actas de nacimiento, así como para el pago de actas de nacimientos certificadas; acciones que permitirán alcanzar identidad jurídica a la población beneficiada y obtener derechos y obligaciones fundamentales ante el Estado Mexicano.

SEGUNDA: Referente a las acciones “LA COMISION” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, llevarán a cabo las siguientes:

- a) Esquemas de coordinación que permitan el fortalecimiento y desarrollo de acciones del programa móvil de registro civil en los municipios de: ___(19)___ del Estado de ___(1)___; para la expedición de actas certificadas de nacimiento en las regiones indígenas mencionadas en la cláusula que antecede, consensados por “LAS PARTES” para consolidar su seguimiento y ejecución.
- b) La elaboración del Programa de Trabajo para diferenciar, definir y priorizar las principales acciones necesarias y pertinentes para impulsar el desarrollo del programa móvil de registro civil en las regiones indígenas de los municipios de ___(19)___ del Estado de ___(1)___, mismo que se determina en el presente como anexo I.

En la medida de sus posibilidades, proporcionar los recursos humanos y materiales necesarios; así como sus capacidades de gestión para el desarrollo y ejecución de la Cláusula Primera de este instrumento.

TERCERA: “LAS PARTES”, acuerdan instrumentar de manera conjunta, acciones de coordinación en beneficio del desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas en el Estado de ____**(1)**____.

CUARTA: Para la ejecución de las actividades a que se refiere la cláusula anterior, “LAS PARTES”, describirán con toda precisión las actividades a desarrollar, calendarios de actividades, personal involucrado, presupuestos, instalaciones requeridas, la participación económica de cada una de las partes y su fuente de financiamiento, así como todos los datos y documentos necesarios para determinar con exactitud beneficios, obligaciones, causas, fines y alcances de dicho programa.

QUINTA: “LAS PARTES”, se prestarán mutuo apoyo y actuarán conjuntamente o coordinadamente para la gestión y obtención de recursos técnicos y financieros adicionales que faciliten el desarrollo de acciones de cooperación, objeto del presente Acuerdo de Coordinación.

SEXTA: INSTANCIA RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA.- En este acto “EL GOBIERNO DEL ESTADO” designa como instancia responsable a la Dirección General del Registro Civil, y “LA COMISION”, a su Delegación Estatal en ____**(1)**____.

SÉPTIMA: OBLIGACIONES DE “LAS PARTES”.- Adicionalmente a lo pactado en el presente instrumento, “LAS PARTES” se obligan a lo siguiente:

De “LA COMISION”:

- 1) Dar cumplimiento con lo establecido en el Programa de Trabajo (Anexo I) que para el efecto se elabore.
- 2) “LA COMISION”, a través del Programa Promoción de Convenios en Materia de Justicia, aportará recursos por la cantidad de \$ ____**(20)**____ (_____**(20)**____ Pesos 00/100 M.N.), para el pago de derechos de registros y expedición de actas de nacimiento y del pago de derechos de actualización de actas de nacimiento de los beneficiarios que se determinen por “LAS PARTES”, conforme al anexo I.

De “EL GOBIERNO DEL ESTADO”:

1) Coordinar e instrumentar la logística del proceso del servicio de registro civil y expedición de actas de nacimiento a la población indígena en general, atendiendo su ámbito de competencia de acuerdo a las disposiciones legales y normativas aplicables.

2) Aportar personal del Registro Civil del Estado de ____**(1)**____, para la operatividad y desarrollo de “EL PROGRAMA”.

3) La expedición de documentos de identidad en las zonas indígenas, conforme se detalla en el anexo I.

OCTAVA: INSTANCIA RESPONSABLE DE LA REALIZACION DE LAS ACCIONES.- En este acto “EL GOBIERNO DEL ESTADO” designa como instancia responsable de la integración y ejecución de las acciones a la Dirección del Registro Civil del Estado de ____**(1)**____, para los efectos a que se refieren “LAS REGLAS DE OPERACION” del Programa Promoción de Convenios en Materia de Justicia de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

Con la finalidad de facilitar el seguimiento y logística del presente Acuerdo, así como para coordinar las diversas actividades, programas y proyectos, previamente autorizados por las diversas instancias normativas de cada dependencia y en lo particular por los titulares de las mismas; “LAS PARTES” nombrarán un encargado.

Para tal fin nombran, por “LA COMISION”, al C. ____**(21)**____ y por “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, al C. ____**(21)**____.

Los encargados de cada una de “LAS PARTES” trabajarán de manera coordinada en las diversas actividades que se ejecuten dentro del marco de este Acuerdo, obligándose a planificar, supervisar y efectuar los ajustes necesarios y demás acciones dentro de un marco de prioridades consensuadas y ejecutarlas de manera coordinada.

NOVENA: El personal que cada una de “LAS PARTES” designe, comisione o contrate con motivo de la ejecución de las acciones objeto de este Acuerdo, se entenderá exclusivamente con la parte que lo comisionó o lo contrató, quedando bajo su absoluta responsabilidad y dirección, sin que de ello se derive la adquisición de algún tipo de derechos u obligaciones para la otra parte, por lo que en ningún caso podrá considerárseles mutuamente como intermediarios o como patrones sustitutos o solidarios, deslindándolos desde ahora de cualquier responsabilidad de carácter laboral, civil, penal, administrativa o de cualquier otra naturaleza jurídica que en este sentido se les quiera fincar.

DECIMA: Queda expresamente pactado que “LAS PARTES” no tendrán responsabilidad civil, por daños y perjuicios que se pudieran causar como consecuencia de casos fortuitos o de fuerza mayor, particularmente por huelgas y/o suspensión de labores administrativas que originen atraso o cancelación de los proyectos objeto de este instrumento, acordándose que al desaparecer dichas causas, inmediatamente se reanudará el cumplimiento de las obligaciones que se hubiesen establecido.

DECIMA PRIMERA: Cualquier divergencia que se presente en la ejecución del acuerdo será analizada y resuelta en primer lugar por los encargados y de no poder ser solucionadas en este nivel, serán sometidas a la consideración y resolución de las autoridades superiores de cada una de "LAS PARTES". En todo caso, ninguna divergencia o conflicto será objeto de disputa judicial, debiendo las partes en la eventualidad de un desacuerdo, resolver esta situación mediante acuerdo suscrito por ambas partes.

DECIMA SEGUNDA: El presente Acuerdo podrá ser modificado o adicionado por voluntad de "LAS PARTES", dichas modificaciones o adiciones obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma.

DECIMA TERCERA: Cualquiera de las partes podrá dar por terminado el presente instrumento cuando así convenga a sus intereses, mediante aviso por escrito a la otra parte, notificándola con 30 días naturales de anticipación. En tal caso, ambas partes tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros.

DECIMA CUARTA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- "LAS PARTES" acuerdan que estarán exentas de toda responsabilidad en casos de retrasos, demoras o incumplimientos total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Acuerdo debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados.

DECIMA QUINTA. LEYENDA: la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se utilicen para la ejecución y difusión de "EL PROGRAMA", deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

DECIMA SEXTA: VIGENCIA.- El presente Acuerdo de Coordinación entrará en vigor a partir del día de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que pueda exceder del 31 de diciembre de 20__**(22)**__.

DECIMA SEPTIMA:- BUENA FE.- "LAS PARTES", declaran que en el presente Acuerdo no ha existido dolo, mala fe, error o vicio alguno del consentimiento que pueda invalidarlo y que es la simple manifestación de voluntades y en caso de suscitarse conflicto o controversia, las partes lo resolverán de común acuerdo, teniendo siempre como finalidad el óptimo logro de los objetivos que se pretendan alcanzar.

Leído que fue el presente instrumento y enteradas las partes de su contenido y alcances legales lo firman en tres tantos en __**(23)**__, __**(23)**__, a __**(24)**__ del mes de __**(24)**__ de 20__**(24)**__.

Nota: El Modelo de Acuerdo de Coordinación podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que se cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa del Programa.

Por "LA COMISION":

Por "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

C. _____**(2)**_____
DELEGADO/A ESTATAL EN __**(1)**__, DE LA
COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO
DE LOS PUEBLOS INDIGENAS.

C. _____**(3)**_____
CONSEJERO JURIDICO DEL C.
GOBERNADOR DEL ESTADO DE
_____**(1)**_____.

ASISTIDO POR:

C. _____**(4)**_____
DIRECTOR/A GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DEL
ESTADO DE _____**(1)**_____.

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL ACUERDO DE COORDINACION PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL PROGRAMA MOVIL DE REGISTRO CIVIL EN ZONAS INDIGENAS DEL ESTADO DE _____**(1)**_____, QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS A TRAVES DE LA DELEGACION ESTATAL, Y EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE _____**(1)**_____, POR CONDUCTO DE LA CONSEJERIA JURIDICA DE GOBIERNO DEL ESTADO, DE FECHA __**(24)**__ DE __**(24)**__ DE 20__**(24)**__-----

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

INSTRUCTIVO DE LLENADO**MODELO DE ACUERDO DE COORDINACION PARA LA IMPLEMENTACION DEL
PROGRAMA MOVIL DE REGISTRO CIVIL**

No. DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
1.-	Nombre de la Entidad Federativa en donde se suscribe el acuerdo de coordinación.
2.-	Nombre completo del/la Delegado/a Estatal de la CDI de la Entidad Federativa en donde se suscribe el acuerdo de coordinación.
3.-	Nombre completo del/la Consejero(a) Jurídico (a) y de Asistencia Legal del Gobierno del Estado en donde se suscribe el acuerdo de coordinación.
4.-	Nombre completo del/la Titular del Registro Civil del Estado en donde se suscribe el acuerdo de coordinación.
5.-	Detallar lo que se especifica en la Constitución Política del Estado en donde se suscribe el acuerdo de coordinación, referente a la atención de población indígena.
6.-	Número de la Notaría en la que la CDI otorga el poder notarial al /la Delegado/a Estatal.
7.-	Nombre del lugar en la que se encuentra ubicada la Notaría.
8.-	Nombre completo del Notario ante el que se otorgó el poder notarial del/la Delegado/a Estatal.
9.-	Número de la escritura del poder notarial del/de la Delegado/a Estatal.
10.-	Fecha (día, mes y año) del poder notarial del/ de la Delegado/a Estatal.
11.-	Domicilio en donde se encuentra ubicada la Delegación Estatal de la CDI.
12.-	Señalar la legislación estatal vigente en donde se establezca que la Consejería Jurídica forma parte de la Administración Pública Estatal.
13.-	Señalar la legislación estatal vigente en donde se señale que el/la Consejero(a) Jurídico(a) del Estado se encuentra facultado(a) para la celebración del Acuerdo de Coordinación.
14.-	Fecha (día, mes y año) del nombramiento del/ de la Consejero (a) Jurídico (a) del Estado.
15.-	Fecha (día, mes y año) del nombramiento del/de la Titular del Registro Civil del Estado.
16.-	Señalar el artículo del Código Civil Estatal en el que se faculta al/la Titular del Registro Civil para asistir al/la Consejero(a) Jurídico(a) en la celebración del Acuerdo de Coordinación.
17.-	Domicilio en donde se encuentra ubicada la Consejería Jurídica del Estado.
18.-	Señalar la legislación federal y estatal vigente que permite la celebración del Acuerdo de Coordinación.
19.-	Nombre de los municipios en los que se implementará el Programa Móvil de Registro Civil.

20.-	Cantidad, con número y letra, de la aportación económica realizada por la CDI para la implementación del Programa Móvil de Registro Civil.
21.-	Nombres completos de las personas designadas por el Gobierno del Estado y la Delegación Estatal de la CDI, para dar seguimiento a la implementación del Programa Móvil de Registro Civil.
22.-	El año en el que se suscribe el Acuerdo de Coordinación.
23.-	Nombre del lugar y el Estado en el que se firma el Acuerdo de Coordinación.
24.-	Fecha (día, mes y año) en el que se firma el Acuerdo de Coordinación.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación.

Segundo. Quedan sin efecto las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa Promoción de Convenios en Materia de Justicia publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2011.

Tercero. Los Programas sujetos a Reglas de Operación a cargo de la CDI avanzarán durante el 2013, en el establecimiento de los componentes de la información relacionada con el domicilio geográfico, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010 por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Actualmente, los Programas operan en localidades elegibles por la CDI, con información referida a los diferentes niveles de desagregación geográfica (entidad, municipio y localidad).

Cuarto. La entrega de los apoyos a los beneficiarios del Programa se hará mediante transferencias electrónicas de fondos, directamente de la Tesorería de la Federación, para lo cual la SHCP determinará la forma en que la CDI contratará los servicios bancarios adecuados al perfil y tipo de beneficiarios de que se trate. Quedan exceptuados los casos en que no se cuente con servicios bancarios en la localidad del beneficiario. Lo anterior para dar cumplimiento al artículo Vigésimo Fracción I del "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012.

Quinto. La Comisión cumplirá con lo señalado en el numeral 11 de los "Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013, el cual establece que las Dependencias y Entidades, durante el ejercicio fiscal 2013, reducirán al menos el 5 por ciento de los gastos indirectos con respecto al aprobado en el ejercicio fiscal 2012, de los programas sujetos a Reglas de operación "S" y los identificados con la modalidad "U", sin afectar el cumplimiento de metas de dichos programas.

Sexto. La Comisión cumplirá con lo señalado en el artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013. En el que se refiere a la desaparición y transferencia de las atribuciones de la Secretaría de la Función Pública, entrarán en vigor en la fecha en que el órgano constitucional autónomo que se propone crear en materia anticorrupción entre en funciones, conforme a las disposiciones constitucionales y legales que le den existencia jurídica. Asimismo, en tanto se expiden y entran en vigor las disposiciones a que se refiere este artículo, la Secretaría de la Función Pública continuará ejerciendo sus atribuciones conforme a los ordenamientos vigentes al momento de expedición de este decreto.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diecinueve días del mes de febrero de dos mil trece.-
La Directora General, **Nuvia Magdalena Mayorga Delgado**.- Rúbrica.

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES

RESOLUCION por la que se aprueban las Reglas para el Otorgamiento de Créditos a los Trabajadores Derechohabientes del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DE CREDITOS A LOS TRABAJADORES DERECHOHABIENTES DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES.

Con fundamento en la reforma de la Ley del Infonavit, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2012 y los artículos 16, fracción IX y 47, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, y

CONSIDERANDO

1. Que en la sesión ordinaria número 733, celebrada el 30 de mayo de 2012, el H. Consejo de Administración emitió la resolución RCA-3774-05/12, mediante la cual aprobó las "Reglas para el otorgamiento de créditos a los trabajadores derechohabientes del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores".
2. Que en la sesión ordinaria número 738, celebrada el 31 de octubre de 2012, el H. Consejo de Administración emitió la resolución RCA-3940-10/12, mediante la cual aprobó la modificación a las Reglas Octava y Novena, así como los anexos 1 y 4, de las "Reglas para el otorgamiento de créditos a los trabajadores derechohabientes del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores", aprobadas mediante resolución RCA-3774-05/12, tomada por el H. Consejo de Administración en su sesión ordinaria número 733, celebrada el 30 de mayo de 2012.
3. Que el H. Consejo de Administración del Infonavit ha tenido a bien ordenar la publicación de las Reglas referidas en el Diario Oficial de la Federación, para quedar como sigue:

REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DE CREDITOS A LOS TRABAJADORES DERECHOHABIENTES DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES

OBJETO

PRIMERA. El H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores expide las presentes reglas con fundamento en lo dispuesto por el artículo 47 de la Ley del Infonavit, con el objeto de establecer los términos y requisitos conforme a las cuales se otorgarán los créditos a que se refiere la fracción II del artículo 42 de la referida Ley y que se enumeran a continuación:

- a) En línea II, a la adquisición en propiedad de habitaciones, financiadas o no por el Infonavit;
- b) En línea III, a la construcción de vivienda;
- c) En línea IV, a la reparación, ampliación o mejoras de habitaciones, y
- d) En línea V, al pago de pasivos adquiridos por cualquiera de los conceptos anteriores.

DEFINICIONES

SEGUNDA. Para efectos de las presentes Reglas, se tendrán las siguientes definiciones:

Cuota Mensual de Amortización, significa el importe que tendrá que cubrir el trabajador mensualmente cuando éste no encuadra dentro de los supuestos del Régimen Especial de Amortización.

Crédito Conyugal, significa el esquema establecido en la Regla Décima Sexta para la adquisición de una vivienda por cónyuges.

Crédito Indexado al Salario Mínimo, significa los créditos otorgados por Infonavit cuyo saldo se revisa cada vez que se modifica el salario mínimo.

Crédito No Indexado al Salario Mínimo, significa los créditos otorgados por Infonavit cuyo saldo no se revisa cada vez que se modifica el salario mínimo.

Ecotecnologías, significan los aparatos y equipos que estén instalados o que se incorporen a las viviendas y que, utilizando tecnologías modernas y eficientes, hagan posible el ahorro en el consumo de energía y agua.

Entidad Financiera, significa la entidad o fideicomiso que conforme a las leyes aplicables, esté autorizados para otorgar o adquirir créditos a la vivienda y que además reúnan los requisitos que señala la administración.

Gastos de Apertura, significa el descuento del 3% del monto de crédito a otorgar al trabajador que realiza el Infonavit para cubrir los gastos relacionados con la originación del crédito.

Gastos de Administración, significa el pago periódico equivalente al 2% del excedente, si lo hubiere de 128 veces el Salario Mínimo en el Distrito Federal y el Valor de Vivienda de la solución habitacional, que debe hacer el acreditado por concepto de gastos financieros y de operación de crédito y el seguro de daños.

Infonavit, significa el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

Ley, significa la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Monto de Crédito, significa la cantidad que conforma el crédito que el Infonavit otorga al trabajador derechohabiente para la adquisición de una solución de vivienda.

Precio de Venta, significa el precio que haya sido pactado entre las partes libre de cualquier descuento, bonificación, devolución o prima en monetario, que haya sido ofrecida o comprometida por el vendedor precisamente al otorgamiento del crédito por el Instituto y con independencia del momento en que se realice dicho descuento, bonificación, devolución o prima.

Prórroga, significa la prórroga en el pago de la amortización a que tiene derecho un trabajador acreditado cuando deja de percibir ingresos, a que se refiere el artículo 41 de la Ley y la Regla Décimo Novena.

Régimen Especial de Amortización, significa el esquema de pago que deberá cumplir el trabajador, en los siguientes supuestos:

- a). Cuando pierda su relación laboral y no hubiere tramitado oportunamente su Prórroga, o que no haga uso de ella;
- b). Al vencimiento de la Prórroga y que no esté sujeto a una relación laboral;
- c). Cuando se trate de un trabajador acreditado jubilado o pensionado;
- d). Cuando el trabajador acreditado cambie de empleo a una relación laboral sujeta al apartado "b" del artículo 123 constitucional, o
- e). Cuando el trabajador mantiene su relación laboral, pero el patrón retiene las amortizaciones y no las entera al Infonavit, previa autorización de las áreas correspondientes del Instituto. Bajo este supuesto, el trabajador no estará obligado a cubrir la parte del pago correspondiente a la aportación patronal.

Régimen Ordinario de Amortización, significa el esquema de pago que deberá cumplir el trabajador cuando no esté en los supuestos del Régimen Especial de Amortización.

Salario Mensual Integrado, significa el que resulte menor entre: (i) el promedio del salario diario integrado de los últimos seis bimestres cotizados, o (ii) el salario diario integrado del trabajador correspondiente al mes en que solicita el crédito multiplicado por 30.4.

Salario Mínimo, significa el salario mínimo diario general para el Distrito Federal.

Salario Mínimo Mensual, significa el que resulte de multiplicar por 30.4 el salario mínimo diario general que rija en el Distrito Federal.

Segundo Crédito, significa el crédito otorgado en términos del artículo 47 de la Ley a aquellos trabajadores que terminaron de liquidar el primer crédito otorgado por Infonavit.

Valor de Vivienda, significa el valor menor entre el precio de venta y el valor del avalúo.

CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

TERCERA. La vivienda que se pretenda adquirir, construir, reparar, ampliar, mejorar, o por la que se pretenda cubrir pasivos adquiridos por cualquiera de estos conceptos, deberá ser cómoda e higiénica y estar ubicada en zonas que cuenten con toda la infraestructura urbana: servicios de agua potable, energía eléctrica, drenaje o, en su defecto, fosa séptica y contar con la presencia de ecotecnologías. La vivienda deberá tener una vida útil probable de 30 años, a partir del otorgamiento del crédito y ser garantía suficiente del mismo.

Con independencia de lo anterior, el Consejo de Administración podrá establecer requerimientos especiales en el otorgamiento de crédito para viviendas cuya adquisición haya sido financiada por Infonavit en un periodo de hasta dieciocho meses, previos a la solicitud del crédito.

Asimismo, en el supuesto en que la vivienda que el trabajador pretenda adquirir se encuentre ubicada en alguno de los municipios que para estos efectos establezca el Consejo de Administración y el Estado en donde se encuentre dicho municipio no corresponde con el de la empresa en donde labora el trabajador, éste deberá depositar previamente al ejercicio de su crédito el porcentaje que establezca el citado Consejo de Administración respecto del valor de la vivienda que desea adquirir y se publique en el sitio de Internet de Infonavit.

La vivienda de que se trate deberá tener uso habitacional. No serán susceptibles de ser objeto de crédito aquellos inmuebles que se destinen a accesorias o locales comerciales y, en general, inmuebles de productos.

GARANTIA HIPOTECARIA

CUARTA. Al formalizarse los créditos, deberá constituirse hipoteca en primer lugar a favor del Instituto, salvo en el caso en que el saldo de la subcuenta de vivienda sea mayor al monto de crédito.

SISTEMA DE ASIGNACION DE PRIMER CREDITO

QUINTA. El Infonavit asignará los primeros créditos a que tienen derecho los trabajadores derechohabientes conforme al sistema de puntuación, que tiene por objeto seleccionar a los trabajadores que serán susceptibles de ser acreditados.

Una vez que la Asamblea General haya aprobado los planes de labores y de financiamientos, el Consejo de Administración del Instituto determinará la puntuación mínima exigible por localidad y tipo de vivienda y, por excepción, podrá determinar los periodos de inscripción de solicitudes que aplicarán específicamente para la entidad federativa, municipio, localidad o región de que se trate.

La puntuación se determinará sumando los puntos correspondientes a cada uno de los factores siguientes:

- a). El salario diario integrado, determinado en los términos de la fracción II del artículo 29 de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y sus disposiciones reglamentarias y la edad del trabajador conforme a la tabla "Edad-salario" que se adjunta a las presentes Reglas como Anexo 5;
- b). Si el trabajador tiene entre seis y doce bimestres de cotización continua se otorgarán dieciséis puntos; entre trece y quince bimestres se otorgarán veintitrés puntos, y si tiene dieciséis bimestres o más se otorgarán treinta y ocho puntos;
- c). Por cada salario mensual integrado del propio trabajador, dentro del saldo de la subcuenta de vivienda de la cuenta individual del sistema de ahorro para el retiro, se otorgarán:

Límite inferior	Límite superior	Puntos
0.00	1.70	24
1.71	2.20	27
2.21	2.60	31
2.61	3.10	33
3.11	3.70	35
3.71	4.50	37
4.51	Sin límite	39

PRECALIFICACION

SEXTA. El trabajador que pretenda tramitar su crédito con el Infonavit podrá precalificarse a través de los medios que facilite el Instituto para tal efecto. A los derechohabientes se les informará su puntaje obtenido, el puntaje mínimo requerido en la plaza y el monto máximo de crédito a que tendría derecho.

INSCRIPCION

SEPTIMA. Los trabajadores derechohabientes que reúnan el puntaje mínimo requerido a que se refiere la Regla Sexta anterior, podrán presentar su solicitud de crédito en las oficinas del Instituto. Los requisitos que deberá cumplir para llevar a cabo la solicitud de su crédito, se establecen en el ANEXO 1 de las presentes Reglas.

MONTO DE CREDITO

OCTAVA. El monto total del crédito que otorgue el Instituto, en ningún caso podrá exceder la suma del monto máximo señalado en las Tablas de Montos Máximos y del monto máximo de Ecotecnologías o, en su caso, del monto establecido en la Tabla de Montos para Vivienda Vertical que constituye el ANEXO 6 a las presentes Reglas. Para estos efectos se considerará el salario disponible del trabajador, mismo que se determina al deducirle al salario mensual integrado la pensión alimenticia que determine la autoridad competente, en caso de existir.

El Instituto podrá otorgar los montos de crédito que se establezcan en la Tabla de Montos Máximos de Crédito por Excedente, siempre y cuando el Instituto transfiera un porcentaje del crédito otorgado a una Entidad Financiera y el derechohabiente cumpla con los criterios de elegibilidad que el Instituto convenga con ésta. Dichos criterios se deberán dar a conocer a los derechohabientes en el sitio de Internet del Instituto y en ningún caso serán más restrictivos que los que dichas entidades apliquen al otorgamiento de sus créditos en cofinanciamiento con el Instituto.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 44 de la Ley de Infonavit, el trabajador acreditado podrá optar por que el saldo de su crédito se revise cada vez que se modifique el salario mínimo, en cuyo caso le serán aplicables las Tablas de Montos Máximos y Tablas de Montos Máximos de Crédito por Excedente, así como los términos y requisitos establecidos en el ANEXO 2 de las presentes Reglas. De lo contrario, le serán aplicables las Tablas de Montos Máximos y Tablas de Montos Máximos de Crédito por Excedente así como los términos y requisitos establecidos en el ANEXO 3.

En términos de lo dispuesto por el artículo 47 de la Ley de Infonavit, los trabajadores que liquiden el crédito otorgado por Infonavit, podrán ser sujetos de un segundo crédito en coparticipación con entidades financieras. Los términos y requisitos del segundo crédito se establecen en el ANEXO 4 de las presentes Reglas.

El monto de crédito a que se refiere la presente regla podrá ser reducido hasta en un 20% de acuerdo con la información de entidades públicas, la construcción y determinación de índices e indicadores que permitan una evaluación integral por parte del Instituto.

APLICACION DE LA SUBCUENTA DE VIVIENDA

NOVENA. Cuando un trabajador reciba un crédito del Instituto, el saldo de la subcuenta de vivienda de la cuenta individual del sistema de ahorro para el retiro se aplicará parcialmente, junto con el monto de dicho crédito, como pago de alguno de los conceptos a que se refieren los incisos de la Regla Primera. La suma total por concepto de crédito, más el saldo de la subcuenta de vivienda, que podrán recibir los trabajadores, será la cantidad máxima de doscientas veinte veces el salario mínimo mensual.

Las condiciones de aplicación parcial del saldo de la subcuenta de vivienda se determinarán de acuerdo con la información de entidades públicas, la construcción y determinación de índices e indicadores que permitan una evaluación integral por parte del Instituto.

Asimismo, en caso de que no se constituya garantía hipotecaria, el saldo de la subcuenta de vivienda podrá aplicarse para la amortización del crédito, previa validación de que los recursos hayan sido destinados conforme al objeto del crédito.

Cuando un trabajador reciba un crédito del Instituto con base en la Tabla de Montos Máximos de Crédito por Excedente, el derechohabiente podrá dar su consentimiento e instruir al Instituto para que el saldo de la subcuenta de vivienda se aplique parcialmente junto con el monto de dicho crédito, y el remanente se aplique en forma diferida para reducir el saldo insoluto del crédito o para mejorar las condiciones financieras de éste.

En los casos en los que el saldo de la subcuenta de vivienda se aplique parcialmente, conforme a lo establecido en el párrafo anterior, la suma total por concepto de crédito, más el saldo de la subcuenta de vivienda, que podrán recibir los trabajadores no estará sujeta a límite máximo alguno.

Para el caso de que el saldo de la subcuenta de vivienda no se aplique parcialmente, conforme a lo establecido en el párrafo cuarto de la presente regla, la suma total por concepto de crédito, más el saldo de la subcuenta de vivienda que podrán recibir los trabajadores, será la cantidad máxima de trescientas cincuenta veces el salario mínimo mensual.

VALOR DE LA VIVIENDA Y MONTO DE CREDITO

DECIMA. El valor máximo de las viviendas que podrán ser objeto de los créditos que otorgue el Instituto en el destino señalado en el inciso a) de la Regla Primera, será de trescientas cincuenta veces el Salario Mínimo Mensual y podrán ser de cualquier valor para los demás destinos.

El monto del crédito neto que otorgue el Instituto, más el saldo de la subcuenta de vivienda, más, en su caso, el ahorro voluntario que haya declarado el trabajador en su solicitud de crédito, no podrá superar el Valor de la Vivienda. Esta cantidad se incrementará por el monto correspondiente al financiamiento de ecotecnologías.

GASTOS

DECIMA PRIMERA. Por concepto de gastos de titulación y financieros se descontará un porcentaje del monto de crédito a otorgar al trabajador y se podrá incluir un cobro periódico a cargo del trabajador por concepto de gastos de operación del crédito, en los términos que se establecen en los ANEXOS 2 y 3 de las presentes Reglas, según corresponda.

Los gastos por impuestos, derechos de registro y avalúo, que se causen, serán a cargo del trabajador, mismos que serán objeto del crédito, sin que se incremente el monto de crédito a otorgar.

PLAZO DE AMORTIZACION

DECIMA SEGUNDA. El plazo para la amortización del crédito no será mayor de treinta años de pagos efectivos. Si transcurrido un plazo de treinta años de pagos en los montos correspondientes que está obligado a efectuar el acreditado para la amortización del crédito otorgado existiere todavía algún saldo insoluto a cargo del trabajador, el Instituto lo liberará del pago de dicho saldo pendiente, cancelando los gravámenes que se tengan constituidos a esa fecha sobre la vivienda objeto del crédito, excepto en el caso de que existan pagos omisos del trabajador o prórrogas concedidas.

TASA DE INTERES

DECIMA TERCERA. Los créditos que se otorguen devengarán intereses conforme a la tasa de interés que resulte aplicable, en términos de lo establecido en los ANEXOS 2 y 3 a las presentes Reglas, según corresponda.

El Infonavit anualmente deberá emitir un estado de cuenta de cada uno de los créditos otorgados que se encuentren vigentes y entregarlo a cada acreditado, en los tiempos y programación que la Administración determine.

CUOTA DE AMORTIZACION

DECIMA CUARTA. Al momento en que se formalice el crédito se establecerá el importe de la Cuota Mensual de Amortización en los términos establecidos en los ANEXOS 2 y 3 según corresponda. El Infonavit comunicará al patrón o persona a la cual le presta sus servicios el acreditado la Cuota Mensual de Amortización que le debe descontar de su salario, misma que se calculará de manera que se asegure la amortización completa del crédito en el plazo previsto, considerando la tasa de interés establecida y las aportaciones patronales del cinco por ciento que se aplicarán durante la vigencia del crédito para reducir el saldo insoluto a cargo del trabajador.

Es requisito indispensable que en el acto de formalización del crédito el trabajador presente el aviso de retención de descuentos, debidamente sellado y firmado por la empresa en que labora.

El Instituto incorporará en el importe de la Cuota Mensual de Amortización, el importe de la aportación mensual que los propios trabajadores deban efectuar al fondo mutualista a que se hace referencia en la Regla Décima Séptima para el efecto de mantener debidamente otorgada su correspondiente cobertura.

REGIMEN ESPECIAL DE AMORTIZACION

DECIMA QUINTA. Cuando un trabajador realice el pago de su crédito conforme al Régimen Especial de Amortización, dicho pago se determinará multiplicando el monto original del crédito otorgado por el factor de descuento que le corresponda, considerando la edad y el ingreso del trabajador a la fecha de originación del crédito, de acuerdo a las Tablas de Factores de Descuento que se establecen en los ANEXOS 2 y 3 según corresponda.

CREDITO CONYUGAL

DECIMA SEXTA. Si el trabajador obtiene la puntuación mínima requerida para recibir un crédito del Instituto, y desea aumentar el monto de crédito, su cónyuge podrá obtener un crédito hasta por el setenta y cinco por ciento del monto máximo que pudiera corresponderle a este último, siempre y cuando sea derechohabiente del Instituto, haya trabajado ininterrumpidamente cuando menos los dos últimos años anteriores a la fecha en que se solicite el crédito conyugal, y ambos créditos se apliquen a una misma vivienda.

Además del caso previsto en el párrafo anterior, el Instituto podrá otorgar crédito a un trabajador derechohabiente en los términos establecidos en las presentes Reglas, cuando su cónyuge, incluso no siendo éste derechohabiente, adquiera o tenga al mismo tiempo la copropiedad de la vivienda y el trabajador derechohabiente sólo adquiera la copropiedad restante de la misma vivienda a la que se destine dicho crédito, y ambos cónyuges estén en matrimonio bajo el régimen de separación de bienes.

En los supuestos a que se refieren los párrafos anteriores, el cónyuge solicitante del crédito deberá presentar copia certificada del acta de matrimonio, además de los documentos señalados en el ANEXO 1 y, en su oportunidad, el inmueble que se destine como garantía hipotecaria del crédito deberá estar escriturado bajo el régimen de copropiedad.

PAGOS ANTICIPADOS

DECIMA SEPTIMA. El trabajador acreditado podrá, en cualquier tiempo, efectuar pagos anticipados a cuenta del principal durante la vigencia del crédito.

Todo pago anticipado se aplicará a reducir el saldo insoluto del crédito y tendrá efecto a partir del mes siguiente al mes en que se realice.

COPROPIEDAD

DECIMA OCTAVA. Si el trabajador acreditado no cuenta con los recursos suficientes para cubrir el pago de su crédito, el Instituto podrá otorgar crédito a otro derechohabiente, que se destinará a la amortización parcial o total del crédito del trabajador acreditado. Este crédito estará garantizado por el mismo inmueble, el cual deberá estar escriturado bajo el régimen de copropiedad en la proporción del saldo de cada uno de los créditos.

El derechohabiente a quien se le otorgue el nuevo crédito deberá cumplir con la puntuación mínima establecida por el Consejo de Administración, de acuerdo a lo estipulado en la Regla Quinta.

PRORROGAS

DECIMA NOVENA. En caso de que un trabajador deje de percibir ingresos salariales, el Instituto le otorgará prórrogas en los importes correspondientes a los pagos de la amortización que tenga que hacer por concepto de capital e intereses ordinarios. Durante dichas prórrogas los intereses ordinarios que se generen se capitalizarán al saldo insoluto del crédito.

Para tal efecto, el trabajador acreditado deberá presentar su solicitud al Instituto dentro del mes siguiente a la fecha en que deje de percibir ingresos salariales. Las prórrogas que se otorguen al trabajador no podrán ser mayores a doce meses cada una, ni exceder, en su conjunto, más de veinticuatro meses y terminarán anticipadamente cuando el trabajador inicie una nueva relación laboral.

Cuando el trabajador no haya solicitado prórroga en el plazo de treinta días naturales posteriores a la fecha en que dejó de percibir ingresos salariales, o el término de ésta hubiere vencido, deberá realizar directamente los pagos de su crédito, hasta en tanto no se encuentre sujeto a una nueva relación laboral, dando aviso al Instituto de esta última situación.

SEGUROS

VIGESIMA. Los créditos que el Instituto otorgue a los trabajadores estarán cubiertos por un seguro para los casos de incapacidad total permanente o muerte, así como para los casos de incapacidad parcial permanente del cincuenta por ciento o más, o de invalidez definitiva en los términos previstos por la Ley del Seguro Social, de acuerdo a lo señalado en el artículo 51 de la Ley del Instituto, que libere al trabajador o a sus beneficiarios de las obligaciones, gravámenes o limitaciones de dominio derivados de esos créditos. El costo de este seguro quedará a cargo del Instituto.

A fin de proteger el patrimonio de los trabajadores, el Instituto contratará, por cuenta del acreditado, el seguro de daños de la vivienda en garantía. Las primas correspondientes se repercutirán al acreditado, incorporándolas en el pago de la amortización del crédito.

Por su parte, los trabajadores que obtengan un crédito deberán contratar una cobertura de protección de pagos del crédito, ya sea mediante un seguro o un fondo mutualista que los trabajadores constituyan con aportaciones de su propio peculio. Para tal fin, el H. Consejo de Administración emitirá los lineamientos que establezcan las características, condiciones y modalidades que deberá reunir la cobertura de los seguros de protección de pagos o la cobertura que le proporcione el fondo mutualista.

REPRESENTACION

VIGESIMA PRIMERA. Los créditos podrán ser solicitados, tramitados y obtenidos en forma personal por los propios trabajadores o a través de representantes debidamente acreditados ante el Instituto.

Asimismo, podrán ser representantes de los trabajadores para el trámite de los créditos:

- a). Las organizaciones sindicales, debidamente acreditadas ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social o ante la autoridad laboral correspondiente. En el caso de organizaciones sindicales cuyo registro ante esa Secretaría se encuentre en trámite, deberán ser avalados por la Central, Confederación, Federación o Sindicato Nacional al que pertenezcan, y
- b). Las organizaciones empresariales reconocidas.

Los trabajadores que realicen el trámite mediante un representante, deberán entregar a éste, con firma autógrafa, el formato que para el efecto establezca el Instituto, en el cual se otorga la representación, acompañado de copia simple de identificación oficial, en que aparezca la fotografía y firma del trabajador.

En el caso de que el trabajador hubiere firmado dos o más de los formatos a que se refiere el párrafo anterior, sólo se tramitará el último, previa cancelación de los anteriores inscritos en el Instituto.

RECURSO DE INCONFORMIDAD

VIGESIMA SEGUNDA. En los casos de inconformidad de los trabajadores sobre su derecho a recibir crédito, así como sobre cualquier acto del Instituto que lesione sus derechos, se podrá promover el recurso de inconformidad en los términos de lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley de Instituto y del Reglamento de la Comisión de Inconformidades del Instituto.

CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACION

VIGESIMA TERCERA. El Director General publicará en el Diario Oficial de la Federación o en la página de Internet del Instituto, las condiciones generales de contratación que éste ofrezca a sus derechohabientes que, de acuerdo con la Ley del Instituto y estas Reglas, tengan derecho a recibir un crédito. Las condiciones generales de contratación, que serán las estipulaciones, cláusulas y pactos que deban integrar los contratos por los que el Instituto otorgue crédito a sus derechohabientes y que, consiguientemente, rijan los derechos y obligaciones del Instituto y de los derechohabientes que sean acreditados, deberán ser aceptadas expresamente por los derechohabientes al celebrar los respectivos contratos con el Instituto.

Las condiciones generales de contratación que se propongan deberán observar lo dispuesto en la Ley del Instituto, las presentes reglas y las políticas de crédito expedidas por la Asamblea General y el Consejo de Administración.

El Instituto podrá proponer a los derechohabientes condiciones particulares de contratación que correspondan específicamente al tipo o modalidad de crédito que les otorgue, en cuyo caso se establecerán las condiciones particulares de contratación de que se trate, incluyendo en lo aplicable las cláusulas establecidas en las condiciones generales de contratación.

TRANSITORIAS

ARTICULO PRIMERO.- Estas Reglas entrarán en vigor a partir de su aprobación por el H. Consejo de Administración.

ARTICULO SEGUNDO.- A la entrada en vigor de las presentes Reglas, se abrogan las Reglas para el Otorgamiento de Créditos a los Trabajadores Derechohabientes del Infonavit, que fueron aprobadas por el Consejo de Administración del Instituto y publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2008, así como las demás disposiciones que se opongan a estas Reglas.

TERCERA. Las solicitudes de crédito presentadas al Instituto con anterioridad a la entrada en vigor de las presentes Reglas, se tramitarán conforme a las disposiciones vigentes en la fecha de presentación de dichas solicitudes.

Atentamente

México, D.F., a 5 de noviembre de 2012.- El Secretario Técnico de Organos Colegiados, **Santiago Bolaños Guerra.**- Rúbrica.

ANEXO 1.**Requisitos de la Solicitud de Crédito.**

Los trabajadores derechohabientes deberán presentar su solicitud de crédito, con todos los datos requeridos. El Instituto verificará los datos de la solicitud, los cuales deberán ser veraces en su totalidad para poder ejercer el crédito.

Además, se deberán integrar los siguientes documentos:

- a). Identificación vigente con fotografía: credencial de elector, pasaporte o cartilla del servicio militar nacional;
- b). Acta de nacimiento;
- c). En su caso, acta de matrimonio;
- d). En su caso, comprobante del pago de ahorro voluntario, y
- e). Constancia de participación de un taller de orientación enfocado a que conozcan sus derechos y obligaciones ante el Infonavit.

Dependiendo del destino de su crédito, además de los requisitos establecidos en el inciso anterior, el derechohabiente deberá de presentar la siguiente documentación:

Crédito en Línea II

El trabajador que decida adquirir una vivienda, o su representante, deberá presentar, previo a la formalización del crédito, la siguiente documentación:

- a). La que acredite la propiedad del inmueble, y la personalidad y capacidad legal del vendedor;
- b). El compromiso por escrito del vendedor de sostener su oferta de venta durante un plazo determinado;
- c). Avalúo vigente expedido por institución autorizada para constatar las características y el valor de la vivienda, y
- d). La manifestación por escrito que establezca que con plena libertad es su deseo adquirir la vivienda elegida.

La vivienda deberá estar libre de gravámenes, limitaciones o adeudos fiscales, al momento de la formalización del crédito respectivo. En caso de existir requerimientos adicionales por legislaciones locales se deberá complementar la documentación correspondiente.

Crédito en Líneas III y IV

El trabajador que desee ejercer el crédito para la construcción en terreno propio o reparación, ampliación o mejora de vivienda deberá presentar la siguiente documentación:

- a). Copia certificada del título de propiedad, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad, en la que haga constar que él o su cónyuge es propietario del inmueble en que se llevará a cabo la construcción o reparación, ampliación o mejora. La formalización de la propiedad del inmueble a favor del trabajador podrá llevarse a cabo al momento de la formalización del crédito respectivo. En caso de construcción, si el trabajador sólo cuenta con los derechos fideicomisarios del terreno podrá presentar la documentación comprobatoria respectiva.
- b). La que certifique que el inmueble se encuentra libre de gravámenes y limitaciones de dominio, así como la que acredite que, respecto del mismo, no existe adeudo alguno por falta de pago de impuesto predial y de los derechos por consumo de agua para el caso de vivienda usada. En caso de que al momento de presentación de esa documentación el inmueble se encuentre con algún gravamen o limitación, éste debe quedar liberado totalmente a la formalización del crédito respectivo.
- c). Los formatos establecidos por el Instituto, en los que se señale el proyecto, presupuesto, especificaciones, programa de obra y calendario de pagos de la obra a ejecutar, elaborada de conformidad con la normatividad técnica institucional, y
- d). El contrato de obra a precio alzado, expresado en moneda nacional, que celebren el trabajador y el constructor, en el que queden establecidas las condiciones y términos en que se llevará a cabo la obra. En caso de autoconstrucción o por la naturaleza de los trabajos a efectuar, el Instituto podrá eximir al trabajador de la presentación de dicho contrato.

Crédito en Línea V

En los créditos para el pago de pasivos por concepto de vivienda, el trabajador deberá presentar la siguiente documentación:

- a). La escritura pública, inscrita en el Registro Público de la Propiedad, en la que se haga constar que es propietario de la vivienda;
- b). La que certifique que, respecto de la vivienda, no existe adeudo alguno por falta de pago del impuesto predial y de los derechos por consumo de agua;
- c). La carta de instrucción, en donde autorice el acreedor hipotecario el pago del crédito y la cancelación de la hipoteca o, en su caso, la constitución de la garantía hipotecaria, en primer lugar, a favor del Instituto, de conformidad con el estado de cuenta que para el efecto presente, y
- d). Avalúo vigente, expedido por institución autorizada para constatar el valor de la vivienda.

ANEXO 2.**Términos y requisitos aplicables únicamente a los créditos indexados al salario mínimo.****A. Tabla Montos Máximos.**

	Salario (VSMMDF)																			
Edad (años)	1.0	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	2.0	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9
Hasta 35	89	89	89	89	90	92	94	97	101	104	106	110	114	118	122	125	129	133	135	139
36	86	87	87	87	88	90	92	95	99	102	104	108	112	116	120	123	127	131	133	137
37	84	84	85	85	86	88	90	94	97	100	102	106	110	114	118	121	125	129	132	135
38	81	82	83	83	85	87	88	92	95	98	100	104	108	113	116	119	123	127	130	133
39	79	80	81	81	83	85	86	90	94	96	98	102	106	111	114	117	120	124	127	131
40	76	77	79	79	81	83	84	88	92	95	96	100	104	109	112	114	118	122	125	129
41	74	75	77	77	79	81	82	86	90	93	95	98	102	106	110	113	116	120	122	126
42	71	72	74	75	77	79	80	84	88	91	93	95	99	104	108	110	114	117	120	124
43	68	70	72	73	75	77	78	81	85	88	90	94	97	101	105	108	111	114	117	121
44	66	67	69	70	72	75	76	79	83	86	88	91	95	99	102	105	109	112	114	118
45	63	65	67	68	70	71	74	76	80	83	85	89	92	96	99	102	106	109	112	115
46	60	62	64	65	68	69	71	75	78	80	83	86	89	94	96	99	102	106	109	112
47	57	59	62	63	65	67	69	72	76	78	80	83	86	91	94	96	99	103	105	109
48	54	57	59	60	63	64	66	69	73	76	77	80	83	87	91	93	96	99	102	105
49	51	54	56	58	60	61	63	66	70	72	74	77	80	84	87	90	93	95	98	101
50	49	51	53	55	57	59	60	63	66	69	71	74	76	80	83	86	89	92	95	97
51	46	48	50	52	54	56	57	60	63	66	68	71	74	76	79	82	85	88	90	93
52	43	45	47	49	51	53	54	57	59	62	64	67	70	73	76	77	80	83	86	89
53	39	42	44	46	48	50	51	54	57	58	60	63	65	70	72	74	76	78	81	84
54	36	39	41	43	45	47	47	50	53	55	57	59	61	64	67	69	72	74	76	78
55	33	35	38	39	41	42	44	46	49	51	53	55	57	60	62	64	66	69	71	74
56	30	32	34	36	38	39	40	42	45	47	48	51	53	55	57	59	61	63	65	68
57	27	29	31	32	34	35	37	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	57	59	61
58	24	25	27	29	30	31	32	34	37	38	39	41	42	45	47	48	50	52	54	56
59	20	22	23	25	27	27	28	30	32	33	34	36	38	39	40	42	44	45	47	49
60	17	18	20	21	22	22	23	25	27	28	29	30	32	34	35	36	38	38	40	41
61	14	15	16	17	18	18	19	20	21	22	23	25	26	27	28	29	31	32	33	34
62	10	11	12	13	14	14	15	16	17	18	18	19	19	20	21	22	23	24	25	26
63	7	7	8	9	9	9	10	10	11	12	12	13	13	14	15	15	16	17	17	18
64	3	3	4	4	4	5	4	4	5	5	5	6	6	6	7	7	7	8	8	8

	Salario (VSMMDf)																			
Edad (años)	3.0	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	3.8	3.9	4.0	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8	4.9
Hasta 35	142	142	143	143	144	145	146	147	148	149	150	152	155	158	162	166	166	166	167	167
36	140	140	141	141	142	143	144	145	146	147	148	151	153	156	160	164	164	164	165	165
37	138	138	139	139	140	141	142	143	145	146	147	150	152	155	159	163	163	163	164	164
38	135	136	137	137	138	140	141	142	143	144	145	148	151	153	157	161	161	161	162	162
39	133	134	135	135	136	138	139	140	141	142	143	146	149	152	155	159	159	159	160	160
40	132	132	133	133	134	136	137	138	139	140	141	144	147	150	153	157	157	157	158	159
41	129	130	131	132	133	133	135	136	137	138	139	142	145	148	152	155	155	155	156	156
42	127	127	129	129	131	132	133	134	135	136	137	140	143	146	150	153	153	153	154	154
43	124	124	126	127	128	130	131	132	133	134	135	138	141	143	147	151	151	151	152	152
44	121	122	123	124	125	127	128	130	131	132	133	135	138	141	145	149	149	149	150	150
45	117	118	120	121	122	124	125	127	128	129	130	133	135	138	142	146	146	146	147	147
46	114	115	117	118	119	121	122	124	125	126	127	130	133	135	139	142	142	143	144	144
47	111	113	114	115	116	118	119	121	122	123	124	127	130	133	135	139	139	139	140	141
48	108	109	111	112	113	114	116	117	119	120	121	123	126	129	133	135	135	136	137	137
49	104	105	107	108	109	111	113	114	115	116	117	119	122	125	129	132	132	133	133	133
50	99	101	103	104	105	107	109	110	112	113	114	115	118	121	124	128	128	128	129	130
51	95	96	98	99	101	103	104	106	107	108	109	112	114	116	120	123	123	123	125	125
52	91	92	94	95	96	98	99	101	103	104	104	107	110	112	114	118	118	118	119	120
53	86	87	89	91	92	94	95	96	97	99	99	102	104	107	110	113	113	114	114	114
54	80	82	84	85	86	88	90	91	93	94	95	96	98	101	104	107	107	107	109	109
55	76	76	78	80	81	82	84	86	87	88	89	91	93	95	97	100	100	101	102	102
56	70	71	73	74	75	76	78	79	81	82	82	84	86	89	91	94	94	95	95	95
57	63	65	66	68	69	70	72	73	75	76	76	77	79	81	84	86	86	87	88	88
58	57	58	59	61	62	63	65	66	67	68	69	70	72	74	76	78	78	78	79	80
59	50	51	53	54	55	56	57	58	59	60	60	62	64	65	68	70	70	70	71	71
60	42	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	57	58	60	60	60	61	61
61	35	36	37	38	38	39	40	41	42	43	43	44	45	47	48	50	50	50	51	51
62	27	27	28	29	30	31	31	32	33	33	34	35	36	37	38	38	38	38	39	39
63	18	19	19	19	20	20	21	21	22	22	23	23	24	25	25	26	26	27	27	27
64	9	9	9	10	10	10	11	11	11	11	11	12	12	13	13	14	14	14	14	14

[illegible]

[illegible][illegible]

B. Tabla Montos Máximos por Excedente.

	Salario (VSM)																			
Edad (años)	1.0	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	2.0	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9
Hasta 35	58	63	69	75	81	87	90	93	96	98	101	104	108	111	115	118	121	124	127	130
36	56	62	68	74	79	85	88	91	94	97	99	103	106	110	113	116	119	122	125	128
37	55	61	67	72	78	83	87	90	92	95	98	101	105	108	111	115	118	121	124	127
38	54	60	65	71	76	82	85	88	91	93	96	100	103	106	110	113	116	119	122	125
39	53	59	64	69	75	80	83	86	89	92	94	98	101	105	108	111	114	117	120	123
40	52	57	62	68	73	78	81	84	87	90	92	96	99	103	106	109	112	115	118	121
41	51	56	61	66	71	76	80	82	85	88	90	94	97	101	104	107	110	113	116	118
42	49	54	59	64	69	74	78	81	83	86	88	92	95	98	102	105	108	111	113	116
43	48	53	58	63	68	72	75	78	81	84	86	90	93	96	99	102	105	108	111	114
44	47	51	56	61	66	70	73	76	79	82	84	87	91	94	97	100	103	106	108	111
45	45	50	54	59	63	68	71	74	77	79	82	85	88	91	94	97	100	103	106	108
46	44	48	53	57	61	66	69	72	74	77	79	82	86	89	92	94	97	100	103	105
47	42	46	51	55	59	63	66	69	72	74	77	80	83	86	89	92	94	97	100	102
48	40	45	49	53	57	61	64	67	69	72	74	77	80	83	86	88	91	94	96	99
49	39	43	47	51	54	58	61	64	66	69	71	74	77	80	82	85	88	90	93	95
50	37	41	44	48	52	56	58	61	63	66	68	71	74	76	79	82	84	87	89	92
51	35	39	42	46	49	53	55	58	60	63	65	68	70	73	76	78	81	83	85	88
52	33	37	40	43	47	50	52	55	57	60	62	64	67	69	72	74	77	79	81	84
53	31	34	37	41	44	47	49	52	54	56	58	61	63	66	68	70	73	75	77	79
54	29	32	35	38	41	44	46	48	50	53	55	57	59	61	64	66	68	70	72	74
55	27	30	32	35	38	41	43	45	47	49	51	53	55	57	59	61	63	66	68	69
56	25	27	30	32	35	37	39	41	43	45	47	49	51	53	55	57	59	60	62	64
57	22	24	27	29	31	34	35	37	39	41	42	44	46	48	50	52	53	55	57	59
58	20	22	24	26	28	30	32	33	35	36	38	40	41	43	45	46	48	49	51	53
59	17	19	21	23	24	26	28	29	30	32	33	35	36	38	39	41	42	43	45	46
60	15	16	18	19	21	22	23	25	26	27	28	30	31	32	33	35	36	37	38	40
61	12	13	14	15	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
62	9	10	11	12	13	14	14	15	16	17	18	18	19	20	21	22	23	23	24	25
63	6	7	7	8	8	9	10	10	11	11	12	12	13	14	14	15	15	16	16	17
64	3	3	3	4	4	4	5	5	5	6	6	6	6	7	7	7	8	8	8	8

	Salario (VSM)																			
Edad (años)	3.0	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	3.8	3.9	4.0	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8	4.9
Hasta 35	131	131	131	131	133	133	133	133	133	135	139	141	143	144	153	162	163	163	163	163
36	130	130	130	130	131	131	131	132	132	134	138	140	141	143	152	161	161	161	162	162
37	128	128	128	128	130	130	130	131	131	133	137	138	140	142	151	160	160	160	161	161
38	127	127	127	127	128	128	129	129	130	132	135	137	139	141	150	158	159	159	160	160
39	125	125	125	125	127	127	127	128	128	130	134	136	137	139	148	157	157	157	158	158
40	123	123	123	123	125	125	125	126	127	129	132	134	136	138	146	155	155	155	156	156
41	121	121	121	121	123	123	124	124	125	127	130	132	134	136	145	153	153	153	155	155
42	119	119	119	119	121	121	122	122	123	125	128	130	132	134	143	151	151	151	153	153
43	116	117	117	117	119	119	120	120	121	123	126	128	130	132	140	149	149	149	150	150
44	114	114	114	114	116	116	117	118	119	121	124	126	128	130	138	146	147	147	148	148
45	111	111	111	112	114	114	115	116	117	119	122	124	126	127	136	144	144	144	146	146
46	108	108	109	109	111	111	112	113	114	116	119	121	123	125	133	141	141	141	143	143
47	105	105	106	106	108	108	110	111	112	114	116	118	120	122	130	138	138	138	140	140
48	101	102	103	103	105	105	107	108	109	111	113	115	117	119	127	134	135	135	136	136
49	98	99	99	100	102	102	103	104	105	107	110	112	114	115	123	131	131	131	133	133
50	94	95	96	96	98	99	100	101	102	104	107	108	110	112	119	126	127	127	129	129
51	90	91	92	92	94	95	96	97	98	100	103	104	106	108	115	122	123	123	124	124
52	86	87	87	88	90	91	92	93	94	96	99	100	102	104	111	117	118	118	120	120
53	81	82	83	84	86	86	88	89	90	92	94	96	97	99	106	112	113	113	114	114
54	77	77	78	79	81	82	83	84	85	87	89	91	92	94	100	106	107	107	109	109
55	71	72	73	74	76	77	78	79	80	82	84	85	87	88	94	100	101	101	103	103
56	66	67	68	69	70	71	72	74	75	76	78	80	81	82	88	94	94	94	96	96
57	60	61	62	63	65	65	66	68	69	70	72	73	75	76	81	86	87	87	88	89
58	54	55	56	57	58	59	60	61	62	64	65	66	68	69	74	78	79	79	80	81
59	48	49	49	50	52	52	53	54	55	56	58	59	60	61	66	70	70	70	72	72
60	41	42	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	57	60	61	61	62	62
61	33	34	35	36	37	37	38	39	39	40	41	42	43	44	47	50	51	51	52	52
62	26	26	27	27	28	29	29	30	31	31	32	33	34	34	37	39	39	40	40	40
63	18	18	18	19	19	20	20	21	21	22	22	23	23	24	25	27	27	27	28	28
64	9	9	9	9	10	10	10	10	11	11	11	12	12	12	13	14	14	14	14	14

	Salario (VSM)																			
Edad (años)	5.0	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	5.7	5.8	5.9	6.0	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6	6.7	6.8	6.9
Hasta 35	176	178	178	178	180	181	181	181	182	183	186	188	189	190	190	191	194	197	200	203
36	175	177	177	177	179	180	180	180	180	182	185	186	187	188	189	190	193	196	199	202
37	173	175	175	175	177	179	179	179	179	181	184	185	186	187	188	189	192	195	198	201
38	172	174	174	174	176	177	177	177	178	179	182	183	184	186	187	188	190	193	196	199
39	170	172	172	172	174	176	176	176	176	178	181	182	183	184	185	186	189	192	195	197
40	169	171	171	171	172	174	174	174	174	176	179	180	181	182	183	184	187	190	193	196
41	167	169	169	169	170	172	172	172	172	174	177	178	179	180	181	182	185	188	191	194
42	165	167	167	167	168	170	170	170	170	172	175	176	177	178	179	180	183	186	189	191
43	162	164	164	164	166	168	168	168	168	169	172	173	175	176	177	178	181	183	186	189
44	160	162	162	162	163	165	165	165	165	167	170	171	172	173	174	175	178	181	184	186
45	157	159	159	159	161	162	162	162	162	164	167	168	169	170	172	173	175	178	181	183
46	154	156	156	156	158	159	159	159	159	161	164	165	166	167	168	170	172	175	177	180
47	151	153	153	153	154	156	156	156	156	157	160	161	163	164	165	166	169	171	174	176
48	147	149	149	149	151	152	152	152	152	154	156	158	159	160	161	163	165	168	170	173
49	144	145	145	145	147	148	148	148	148	150	152	154	155	156	157	158	161	163	166	168
50	139	141	141	141	143	144	144	144	144	145	148	149	150	152	153	154	156	159	161	164
51	135	136	136	136	138	139	139	139	139	141	143	144	145	147	148	149	151	154	156	158
52	130	131	131	131	133	134	134	134	134	135	138	139	140	141	143	144	146	148	150	153
53	124	126	126	126	127	128	128	128	128	129	132	133	134	135	137	138	140	142	144	146
54	118	120	120	120	121	122	122	122	122	123	125	127	128	129	130	131	133	135	137	139
55	111	113	113	113	114	115	115	115	115	116	118	119	121	122	123	124	126	128	130	132
56	104	106	106	106	107	108	108	108	108	109	111	112	113	114	115	116	118	120	122	124
57	96	98	98	98	99	99	99	99	99	100	102	103	104	106	107	108	109	111	113	114
58	88	89	89	89	90	90	90	90	91	91	93	94	95	96	97	98	100	101	103	104
59	78	79	79	79	80	81	81	81	81	82	83	84	85	86	87	88	89	91	92	93
60	68	69	69	69	69	70	70	70	70	71	72	73	74	75	75	76	78	79	80	81
61	57	57	57	57	58	58	58	58	58	59	60	61	61	62	63	64	65	66	67	68
62	44	45	45	45	45	46	46	46	46	46	47	47	48	49	49	50	51	51	52	53
63	31	31	31	31	31	32	32	32	32	32	32	33	33	34	34	35	35	36	36	37
64	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	17	17	17	17	18	18	18	18	19	19

	Salario (VSM)																			
Edad (años)	7.0	7.1	7.2	7.3	7.4	7.5	7.6	7.7	7.8	7.9	8.0	8.1	8.2	8.3	8.4	8.5	8.6	8.7	8.8	8.9
Hasta 35	206	209	212	215	218	221	224	227	230	233	236	239	242	245	248	250	253	256	259	262
36	205	208	211	214	217	220	223	225	228	231	234	237	240	243	246	249	252	255	258	261
37	204	206	209	212	215	218	221	224	227	230	233	236	238	241	244	247	250	253	256	259
38	202	205	208	211	214	216	219	222	225	228	231	234	237	240	242	245	248	251	254	257
39	200	203	206	209	212	215	217	220	223	226	229	232	235	238	240	243	246	249	252	255
40	198	201	204	207	210	213	215	218	221	224	227	230	233	235	238	241	244	247	250	252
41	196	199	202	205	208	210	213	216	219	222	224	227	230	233	236	239	241	244	247	250
42	194	197	200	202	205	208	211	214	216	219	222	225	227	230	233	236	239	241	244	247
43	192	194	197	200	203	205	208	211	214	216	219	222	225	227	230	233	236	238	241	244
44	189	192	194	197	200	202	205	208	211	213	216	219	221	224	227	230	232	235	238	240
45	186	189	191	194	197	199	202	205	207	210	213	215	218	221	223	226	229	231	234	237
46	183	185	188	191	193	196	198	201	204	206	209	211	214	217	219	222	225	227	230	232
47	179	182	184	187	189	192	194	197	200	202	205	207	210	212	215	218	220	223	225	228
48	175	178	180	183	185	188	190	193	195	198	200	203	205	208	210	213	215	218	220	223
49	171	173	176	178	181	183	185	188	190	193	195	198	200	203	205	207	210	212	215	217
50	166	168	171	173	175	178	180	183	185	187	190	192	194	197	199	202	204	206	209	211
51	161	163	165	168	170	172	174	177	179	181	184	186	188	191	193	195	197	200	202	204
52	155	157	159	162	164	166	168	170	173	175	177	179	182	184	186	188	190	193	195	197
53	149	151	153	155	157	159	161	163	166	168	170	172	174	176	178	180	183	185	187	189
54	142	144	146	148	150	152	154	156	158	160	162	164	166	168	170	172	174	176	178	180
55	134	136	138	140	141	143	145	147	149	151	153	155	157	159	161	163	165	166	168	170
56	125	127	129	131	133	134	136	138	140	142	143	145	147	149	151	152	154	156	158	160
57	116	118	119	121	123	124	126	128	129	131	133	134	136	138	139	141	143	144	146	148
58	106	107	109	110	112	113	115	116	118	120	121	123	124	126	127	129	130	132	133	135
59	95	96	97	99	100	101	103	104	105	107	108	110	111	112	114	115	116	118	119	120
60	82	83	85	86	87	88	89	91	92	93	94	95	96	98	99	100	101	102	104	105
61	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	83	84	85	86	87
62	54	55	55	56	57	58	58	59	60	61	62	62	63	64	65	65	66	67	68	68
63	37	38	38	39	40	40	41	41	42	42	43	43	44	44	45	45	46	47	47	48
64	19	20	20	20	20	21	21	21	22	22	22	22	23	23	23	24	24	24	24	25

Edad (años)	Salario (VSM)																			
	9.0	9.1	9.2	9.3	9.4	9.5	9.6	9.7	9.8	9.9	10.0	10.1	10.2	10.3	10.4	10.5	10.6	10.7	10.8	10.9
Hasta 35	265	268	271	274	277	280	283	286	289	292	295	282	285	288	291	294	296	299	302	305
36	264	267	269	272	275	278	281	284	287	290	293	281	284	286	289	292	295	298	300	303
37	262	265	268	271	273	276	279	282	285	288	291	279	282	285	287	290	293	296	298	301
38	260	263	266	268	271	274	277	280	283	286	289	277	280	283	285	288	291	294	296	299
39	258	261	263	266	269	272	275	278	281	283	286	275	278	281	283	286	289	291	294	297
40	255	258	261	264	267	269	272	275	278	281	284	273	275	278	281	284	286	289	292	294
41	253	255	258	261	264	267	269	272	275	278	281	270	273	275	278	281	284	286	289	292
42	250	253	255	258	261	264	266	269	272	275	278	267	270	273	275	278	281	283	286	288
43	247	249	252	255	258	260	263	266	269	271	274	264	267	269	272	275	277	280	282	285
44	243	246	248	251	254	257	259	262	265	267	270	261	263	266	268	271	274	276	279	281
45	239	242	245	247	250	253	255	258	261	263	266	257	259	262	264	267	270	272	275	277
46	235	238	240	243	245	248	251	253	256	259	261	253	255	258	260	263	265	268	270	273
47	230	233	235	238	241	243	246	248	251	253	256	248	250	253	255	258	260	263	265	267
48	225	228	230	233	235	238	240	243	245	248	250	243	245	247	250	252	255	257	259	262
49	220	222	225	227	229	232	234	237	239	242	244	237	239	242	244	246	249	251	253	256
50	213	216	218	221	223	225	228	230	233	235	237	231	233	235	237	240	242	244	247	249
51	207	209	211	214	216	218	221	223	225	227	230	224	226	228	230	232	235	237	239	241
52	199	201	204	206	208	210	213	215	217	219	221	216	218	220	222	224	227	229	231	233
53	191	193	195	197	200	202	204	206	208	210	212	207	209	211	213	215	218	220	222	224
54	182	184	186	188	190	192	194	196	198	200	202	198	200	202	204	206	208	210	212	214
55	172	174	176	178	180	182	184	186	188	189	191	187	189	191	193	195	197	199	200	202
56	161	163	165	167	168	170	172	174	176	177	179	176	178	179	181	183	185	186	188	190
57	149	151	153	154	156	158	159	161	163	164	166	163	165	166	168	170	171	173	174	176
58	136	138	139	141	142	144	145	147	148	150	151	149	151	152	153	155	156	158	159	161
59	122	123	124	126	127	129	130	131	133	134	135	134	135	136	137	139	140	141	143	144
60	106	107	108	109	111	112	113	114	115	117	118	116	118	119	120	121	122	123	124	126
61	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	97	98	99	100	101	102	103	104	105
62	69	70	71	72	72	73	74	75	75	76	77	76	77	78	79	80	81	82	83	
63	48	49	49	50	50	51	51	52	52	53	54	53	54	54	55	55	56	57	57	58
64	25	25	26	26	26	26	27	27	27	28	28	28	28	28	29	29	29	29	30	30

Edad (años)	Salario (VSM)																			
	11.0	11.1	11.2	11.3	11.4	11.5	11.6	11.7	11.8	11.9	12.0	12.1	12.2	12.3	12.4	12.5	12.6	12.7	12.8	12.9
Hasta 35	308	310	313	316	319	322	324	327	330	333	336	338	341	344	347	350	352	355	358	361
36	306	309	311	314	317	320	323	325	328	331	334	337	339	342	345	348	350	353	356	359
37	304	307	310	312	315	318	321	323	326	329	332	334	337	340	343	346	348	351	354	357
38	302	305	307	310	313	316	318	321	324	327	329	332	335	338	340	343	346	349	351	354
39	300	302	305	308	311	313	316	319	321	324	327	330	332	335	338	341	343	346	349	351
40	297	300	302	305	308	311	313	316	319	321	324	327	330	332	335	338	340	343	346	348
41	294	297	300	302	305	308	310	313	316	318	321	324	326	329	332	334	337	340	342	345
42	291	294	296	299	302	304	307	310	312	315	318	320	323	326	328	331	334	336	339	342
43	288	290	293	296	298	301	303	306	309	311	314	317	319	322	324	327	330	332	335	337
44	284	286	289	292	294	297	299	302	305	307	310	312	315	318	320	323	325	328	330	333
45	280	282	285	287	290	292	295	298	300	303	305	308	310	313	315	318	320	323	326	328
46	275	278	280	283	285	288	290	293	295	298	300	303	305	308	310	313	315	318	320	323
47	270	272	275	277	280	282	285	287	290	292	295	297	299	302	304	307	309	312	314	317
48	264	267	269	272	274	276	279	281	284	286	288	291	293	296	298	300	303	305	308	310
49	258	260	263	265	267	270	272	274	277	279	282	284	286	289	291	293	296	298	300	303
50	251	253	256	258	260	263	265	267	269	272	274	276	279	281	283	285	288	290	292	295
51	244	246	248	250	252	255	257	259	261	263	266	268	270	272	275	277	279	281	283	286
52	235	237	239	242	244	246	248	250	252	254	256	259	261	263	265	267	269	271	274	276
53	226	228	230	232	234	236	238	240	242	244	246	248	250	253	255	257	259	261	263	265
54	215	217	219	221	223	225	227	229	231	233	235	237	239	241	243	245	247	249	251	253
55	204	206	208	210	212	213	215	217	219	221	223	225	226	228	230	232	234	236	238	239
56	192	193	195	197	199	200	202	204	206	207	209	211	213	214	216	218	220	221	223	225
57	178	179	181	183	184	186	187	189	191	192	194	196	197	199	200	202	204	205	207	208
58	162	164	165	167	168	170	171	173	174	176	177	179	180	182	183	185	186	188	189	191
59	145	147	148	149	151	152	153	155	156	157	159	160	161	163	164	165	167	168	169	171
60	127	128	129	130	131	133	134	135	136	137	138	139	141	142	143	144	145	146	148	149
61	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125
62	83	84	85	86	86	87	88	89	89	90	91	92	92	93	94	95	95	96	97	98
63	58	59	59	60	60	61	61	62	62	63	63	64	64	65	66	66	67	67	68	68
64	30	31	31	31	31	32	32	32	32	33	33	33	34	34	34	34	35	35	35	36

	Salario (VSM)																			
Edad (años)	13.0	13.1	13.2	13.3	13.4	13.5	13.6	13.7	13.8	13.9	14.0	14.1	14.2	14.3	14.4	14.5	14.6	14.7	14.8	14.9
Hasta 35	364	366	369	372	375	378	380	383	386	389	392	394	397	400	403	406	408	411	414	417
36	362	364	367	370	373	376	378	381	384	387	389	392	395	398	401	403	406	409	412	415
37	359	362	365	368	370	373	376	379	382	384	387	390	393	395	398	401	404	406	409	412
38	357	360	362	365	368	371	373	376	379	382	384	387	390	393	395	398	401	404	406	409
39	354	357	360	362	365	368	371	373	376	379	381	384	387	390	392	395	398	401	403	406
40	351	354	357	359	362	365	367	370	373	376	378	381	384	386	389	392	394	397	400	403
41	348	351	353	356	359	361	364	367	369	372	375	377	380	383	385	388	391	393	396	399
42	344	347	349	352	355	357	360	363	365	368	371	373	376	379	381	384	387	389	392	395
43	340	343	345	348	351	353	356	358	361	364	366	369	372	374	377	379	382	385	387	390
44	336	338	341	343	346	349	351	354	356	359	361	364	367	369	372	374	377	380	382	385
45	331	333	336	338	341	343	346	348	351	354	356	359	361	364	366	369	371	374	377	379
46	325	328	330	333	335	338	340	343	345	348	350	353	355	358	360	363	365	368	370	373
47	319	322	324	326	329	331	334	336	339	341	344	346	349	351	354	356	358	361	363	366
48	312	315	317	320	322	324	327	329	332	334	337	339	341	344	346	349	351	353	356	358
49	305	307	310	312	314	317	319	321	324	326	329	331	333	336	338	340	343	345	347	350
50	297	299	301	304	306	308	311	313	315	317	320	322	324	327	329	331	333	336	338	340
51	288	290	292	295	297	299	301	303	306	308	310	312	314	317	319	321	323	326	328	330
52	278	280	282	284	286	289	291	293	295	297	299	301	304	306	308	310	312	314	316	319
53	267	269	271	273	275	277	279	281	283	285	287	290	292	294	296	298	300	302	304	306
54	255	257	259	261	263	265	267	268	270	272	274	276	278	280	282	284	286	288	290	292
55	241	243	245	247	249	251	252	254	256	258	260	262	264	266	267	269	271	273	275	277
56	226	228	230	232	233	235	237	239	240	242	244	246	247	249	251	253	254	256	258	260
57	210	212	213	215	217	218	220	221	223	225	226	228	230	231	233	234	236	238	239	241
58	192	193	195	196	198	199	201	202	204	205	207	208	210	211	213	214	216	217	219	220
59	172	173	175	176	177	179	180	181	183	184	185	187	188	189	191	192	193	195	196	197
60	150	151	152	153	155	156	157	158	159	160	161	163	164	165	166	167	168	170	171	172
61	126	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144
62	99	99	100	101	102	102	103	104	105	105	106	107	108	108	109	110	111	111	112	113
63	69	69	70	70	71	71	72	72	73	74	74	75	75	76	76	77	77	78	78	79
64	36	36	36	37	37	37	38	38	38	38	39	39	39	39	40	40	40	41	41	41

	Salario (VSM)																			
Edad (años)	15.0	15.1	15.2	15.3	15.4	15.5	15.6	15.7	15.8	15.9	16.0	16.1	16.2	16.3	16.4	16.5	16.6	16.7	16.8	16.9
Hasta 35	420	422	425	428	431	434	436	439	442	445	448	450	453	456	459	462	464	467	470	473
36	417	420	423	426	428	431	434	437	440	442	445	448	451	454	456	459	462	465	467	470
37	415	418	420	423	426	429	431	434	437	440	442	445	448	451	454	456	459	462	465	467
38	412	415	417	420	423	426	428	431	434	437	439	442	445	448	450	453	456	459	461	464
39	409	411	414	417	420	422	425	428	431	433	436	439	442	444	447	450	452	455	458	461
40	405	408	411	413	416	419	422	424	427	430	432	435	438	440	443	446	449	451	454	457
41	401	404	407	409	412	415	418	420	423	426	428	431	434	436	439	442	444	447	450	452
42	397	400	402	405	408	410	413	416	418	421	424	426	429	432	434	437	440	442	445	448
43	393	395	398	400	403	406	408	411	413	416	419	421	424	427	429	432	434	437	440	442
44	387	390	392	395	398	400	403	405	408	411	413	416	418	421	424	426	429	431	434	436
45	382	384	387	389	392	394	397	399	402	405	407	410	412	415	417	420	422	425	427	430
46	375	378	380	383	385	388	390	393	395	398	400	403	405	408	410	413	415	418	420	423
47	368	371	373	376	378	381	383	386	388	390	393	395	398	400	403	405	408	410	413	415
48	361	363	365	368	370	373	375	377	380	382	385	387	389	392	394	397	399	401	404	406
49	352	354	357	359	361	364	366	369	371	373	376	378	380	383	385	387	390	392	394	397
50	343	345	347	349	352	354	356	359	361	363	366	368	370	372	375	377	379	382	384	386
51	332	334	337	339	341	343	346	348	350	352	354	357	359	361	363	366	368	370	372	374
52	321	323	325	327	329	331	334	336	338	340	342	344	346	349	351	353	355	357	359	361
53	308	310	312	314	316	318	320	322	324	327	329	331	333	335	337	339	341	343	345	347
54	294	296	298	300	302	304	306	308	310	312	314	316	318	320	322	323	325	327	329	331
55	279	280	282	284	286	288	290	292	293	295	297	299	301	303	305	306	308	310	312	314
56	261	263	265	267	268	270	272	274	275	277	279	281	282	284	286	288	289	291	293	295
57	243	244	246	247	249	251	252	254	255	257	259	260	262	264	265	267	268	270	272	273
58	222	223	225	226	228	229	230	232	233	235	236	238	239	241	242	244	245	247	248	250
59	199	200	201	203	204	205	206	208	209	210	212	213	214	216	217	218	220	221	222	224
60	173	174	175	177	178	179	180	181	182	183	185	186	187	188	189	190	192	193	194	195
61	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	157	158	159	160	161	162	163
62	114	115	115	116	117	118	118	119	120	121	121	122	123	124	124	125	126	127	127	128
63	79	80	80	81	82	82	83	83	84	84	85	85	86	86	87	87	88	88	89	90
64	41	42	42	42	43	43	43	43	44	44	44	45	45	45	45	46	46	46	46	47

Edad (años)	Salario (VSM)																			
	17.0	17.1	17.2	17.3	17.4	17.5	17.6	17.7	17.8	17.9	18.0	18.1	18.2	18.3	18.4	18.5	18.6	18.7	18.8	18.9
Hasta 35	476	479	481	484	487	490	493	495	498	501	504	507	509	512	515	518	521	523	526	529
36	473	476	479	481	484	487	490	493	495	498	501	504	506	509	512	515	518	520	523	526
37	470	473	476	478	481	484	487	490	492	495	498	501	503	506	509	512	514	517	520	523
38	467	470	472	475	478	481	483	486	489	492	494	497	500	503	505	508	511	514	516	519
39	463	466	469	472	474	477	480	482	485	488	491	493	496	499	502	504	507	510	512	515
40	459	462	465	468	470	473	476	478	481	484	486	489	492	495	497	500	503	505	508	511
41	455	458	460	463	466	468	471	474	476	479	482	485	487	490	493	495	498	501	503	506
42	450	453	456	458	461	463	466	469	471	474	477	479	482	485	487	490	493	495	498	501
43	445	448	450	453	455	458	461	463	466	468	471	474	476	479	482	484	487	489	492	495
44	439	442	444	447	449	452	455	457	460	462	465	467	470	473	475	478	480	483	486	488
45	433	435	438	440	443	445	448	450	453	455	458	461	463	466	468	471	473	476	478	481
46	425	428	430	433	435	438	440	443	445	448	450	453	455	458	460	463	465	468	470	473
47	417	420	422	425	427	430	432	435	437	440	442	445	447	449	452	454	457	459	462	464
48	409	411	414	416	418	421	423	426	428	430	433	435	438	440	442	445	447	450	452	454
49	399	401	404	406	408	411	413	416	418	420	423	425	427	430	432	434	437	439	441	444
50	388	391	393	395	398	400	402	404	407	409	411	414	416	418	420	423	425	427	430	432
51	377	379	381	383	385	388	390	392	394	397	399	401	403	405	408	410	412	414	417	419
52	364	366	368	370	372	374	376	379	381	383	385	387	389	391	394	396	398	400	402	404
53	349	351	353	355	357	359	362	364	366	368	370	372	374	376	378	380	382	384	386	388
54	333	335	337	339	341	343	345	347	349	351	353	355	357	359	361	363	365	367	369	371
55	316	318	319	321	323	325	327	329	331	332	334	336	338	340	342	344	345	347	349	351
56	296	298	300	302	303	305	307	309	310	312	314	316	317	319	321	323	324	326	328	330
57	275	277	278	280	281	283	285	286	288	289	291	293	294	296	298	299	301	302	304	306
58	251	253	254	256	257	259	260	262	263	265	266	268	269	270	272	273	275	276	278	279
59	225	226	228	229	230	232	233	234	236	237	238	240	241	242	244	245	246	248	249	250
60	196	197	198	200	201	202	203	204	205	207	208	209	210	211	212	214	215	216	217	218
61	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183
62	129	130	131	131	132	133	134	134	135	136	137	137	138	139	140	140	141	142	143	143
63	90	91	91	92	92	93	93	94	94	95	95	96	96	97	98	98	99	99	100	100
64	47	47	48	48	48	48	49	49	49	50	50	50	50	51	51	51	52	52	52	52

Edad (años)	Salario (VSM)																			
	19.0	19.1	19.2	19.3	19.4	19.5	19.6	19.7	19.8	19.9	20.0	20.1	20.2	20.3	20.4	20.5	20.6	20.7	20.8	20.9
Hasta 35	532	535	537	540	543	546	549	551	554	557	560	563	565	568	571	574	577	579	582	585
36	529	532	534	537	540	543	545	548	551	554	557	559	562	565	568	571	573	576	579	582
37	525	528	531	534	537	539	542	545	548	550	553	556	559	561	564	567	570	573	575	578
38	522	525	527	530	533	536	538	541	544	547	549	552	555	558	560	563	566	569	571	574
39	518	521	523	526	529	532	534	537	540	542	545	548	551	553	556	559	562	564	567	570
40	513	516	519	522	524	527	530	532	535	538	541	543	546	549	551	554	557	559	562	565
41	509	511	514	517	519	522	525	527	530	533	535	538	541	543	546	549	551	554	557	560
42	503	506	509	511	514	517	519	522	524	527	530	532	535	538	540	543	546	548	551	554
43	497	500	503	505	508	510	513	516	518	521	524	526	529	531	534	537	539	542	544	547
44	491	493	496	498	501	504	506	509	511	514	517	519	522	524	527	530	532	535	537	540
45	483	486	489	491	494	496	499	501	504	506	509	512	514	517	519	522	524	527	529	532
46	475	478	480	483	486	488	491	493	496	498	501	503	506	508	511	513	516	518	521	523
47	467	469	472	474	476	479	481	484	486	489	491	494	496	499	501	504	506	508	511	513
48	457	459	462	464	466	469	471	474	476	479	481	483	486	488	491	493	495	498	500	503
49	446	448	451	453	455	458	460	463	465	467	470	472	474	477	479	481	484	486	488	491
50	434	436	439	441	443	446	448	450	452	455	457	459	462	464	466	468	471	473	475	478
51	421	423	425	428	430	432	434	436	439	441	443	445	448	450	452	454	456	459	461	463
52	406	409	411	413	415	417	419	421	424	426	428	430	432	434	436	439	441	443	445	447
53	390	392	394	396	399	401	403	405	407	409	411	413	415	417	419	421	423	425	427	429
54	373	375	376	378	380	382	384	386	388	390	392	394	396	398	400	402	404	406	408	410
55	353	355	357	359	360	362	364	366	368	370	372	373	375	377	379	381	383	385	386	388
56	331	333	335	336	338	340	342	343	345	347	349	350	352	354	356	357	359	361	363	364
57	307	309	311	312	314	315	317	319	320	322	324	325	327	328	330	332	333	335	336	338
58	281	282	284	285	287	288	290	291	293	294	296	297	299	300	302	303	305	306	307	309
59	252	253	254	256	257	258	260	261	262	264	265	266	268	269	270	272	273	274	275	277
60	219	220	222	223	224	225	226	227	229	230	231	232	233	234	236	237	238	239	240	241
61	184	185	186	187	188	189	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202
62	144	145	146	147	147	148	149	150	150	151	152	153	153	154	155	156	156	157	158	159
63	101	101	102	102	103	103	104	104	105	106	106	107	107	108	108	109	109	110	110	111
64	53	53	53	53	54	54	54	55	55	55	55	56	56	56	57	57	57	57	58	58

Edad (años)	Salario (VSM)																			
	21.0	21.1	21.2	21.3	21.4	21.5	21.6	21.7	21.8	21.9	22.0	22.1	22.2	22.3	22.4	22.5	22.6	22.7	22.8	22.9
Hasta 35	588	591	593	596	599	602	605	607	610	613	616	619	621	624	627	630	633	635	638	641
36	584	587	590	593	596	598	601	604	607	610	612	615	618	621	623	626	629	632	635	637
37	581	584	586	589	592	595	597	600	603	606	609	611	614	617	620	622	625	628	631	633
38	577	580	582	585	588	591	593	596	599	602	604	607	610	613	615	618	621	624	626	629
39	572	575	578	581	583	586	589	592	594	597	600	602	605	608	611	613	616	619	622	624
40	568	570	573	576	578	581	584	587	589	592	595	597	600	603	605	608	611	614	616	619
41	562	565	568	570	573	576	578	581	584	586	589	592	594	597	600	602	605	608	610	613
42	556	559	562	564	567	570	572	575	577	580	583	585	588	591	593	596	599	601	604	607
43	550	552	555	558	560	563	565	568	571	573	576	579	581	584	586	589	592	594	597	599
44	542	545	548	550	553	555	558	561	563	566	568	571	573	576	579	581	584	586	589	592
45	534	537	540	542	545	547	550	552	555	557	560	562	565	568	570	573	575	578	580	583
46	526	528	531	533	536	538	541	543	546	548	551	553	556	558	561	563	566	568	571	573
47	516	518	521	523	526	528	531	533	535	538	540	543	545	548	550	553	555	558	560	563
48	505	507	510	512	515	517	519	522	524	527	529	531	534	536	539	541	544	546	548	551
49	493	495	498	500	502	505	507	510	512	514	517	519	521	524	526	528	531	533	535	538
50	480	482	484	487	489	491	494	496	498	500	503	505	507	510	512	514	516	519	521	523
51	465	468	470	472	474	476	479	481	483	485	488	490	492	494	496	499	501	503	505	507
52	449	451	454	456	458	460	462	464	466	469	471	473	475	477	479	481	484	486	488	490
53	431	434	436	438	440	442	444	446	448	450	452	454	456	458	460	462	464	466	468	471
54	412	414	416	418	420	422	424	426	428	429	431	433	435	437	439	441	443	445	447	449
55	390	392	394	396	398	399	401	403	405	407	409	411	412	414	416	418	420	422	424	425
56	366	368	370	371	373	375	377	378	380	382	384	385	387	389	391	392	394	396	398	399
57	340	341	343	345	346	348	349	351	353	354	356	358	359	361	362	364	366	367	369	370
58	310	312	313	315	316	318	319	321	322	324	325	327	328	330	331	333	334	336	337	339
59	278	279	281	282	283	285	286	287	289	290	291	293	294	295	297	298	299	301	302	303
60	242	244	245	246	247	248	249	251	252	253	254	255	256	258	259	260	261	262	263	264
61	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	220	221
62	159	160	161	162	163	163	164	165	166	166	167	168	169	169	170	171	172	172	173	174
63	111	112	112	113	114	114	115	115	116	116	117	117	118	118	119	119	120	120	121	121
64	58	58	59	59	59	60	60	60	60	61	61	61	62	62	62	62	63	63	63	64

	Salario (VSM)																					
Edad (años)	23.0	23.1	23.2	23.3	23.4	23.5	23.6	23.7	23.8	23.9	24.0	24.1	24.2	24.3	24.4	24.5	24.6	24.7	24.8	24.9	25.0	
Hasta 35	644	647	649	652	655	658	661	663	666	669	672	675	677	680	683	686	689	691	694	697	700	
36	640	643	646	649	651	654	657	660	662	665	668	671	674	676	679	682	685	688	690	693	696	
37	636	639	642	645	647	650	653	656	658	661	664	667	669	672	675	678	681	683	686	689	692	
38	632	635	637	640	643	646	648	651	654	657	659	662	665	668	670	673	676	679	681	684	687	
39	627	630	632	635	638	641	643	646	649	652	654	657	660	663	665	668	671	673	676	679	682	
40	622	624	627	630	633	635	638	641	643	646	649	651	654	657	660	662	665	668	670	673	676	
41	616	618	621	624	627	629	632	635	637	640	643	645	648	651	653	656	659	661	664	667	669	
42	609	612	615	617	620	623	625	628	631	633	636	638	641	644	646	649	652	654	657	660	662	
43	602	605	607	610	613	615	618	620	623	626	628	631	634	636	639	641	644	647	649	652	655	
44	594	597	599	602	605	607	610	612	615	617	620	623	625	628	630	633	636	638	641	643	646	
45	585	588	590	593	596	598	601	603	606	608	611	613	616	619	621	624	626	629	631	634	636	
46	576	578	581	583	586	588	591	593	596	598	601	603	606	608	611	613	616	618	621	623	626	
47	565	567	570	572	575	577	580	582	585	587	590	592	594	597	599	602	604	607	609	612	614	
48	553	556	558	560	563	565	568	570	572	575	577	580	582	584	587	589	592	594	596	599	601	
49	540	542	545	547	549	552	554	557	559	561	564	566	568	571	573	575	578	580	582	585	587	
50	526	528	530	533	535	537	539	542	544	546	549	551	553	555	558	560	562	565	567	569	571	
51	510	512	514	516	519	521	523	525	527	530	532	534	536	539	541	543	545	547	550	552	554	
52	492	494	496	498	501	503	505	507	509	511	513	516	518	520	522	524	526	528	531	533	535	
53	473	475	477	479	481	483	485	487	489	491	493	495	497	499	501	503	506	508	510	512	514	
54	451	453	455	457	459	461	463	465	467	469	471	473	475	477	479	481	483	484	486	488	490	
55	427	429	431	433	435	437	439	440	442	444	446	448	450	452	453	455	457	459	461	463	465	
56	401	403	405	406	408	410	412	413	415	417	419	420	422	424	426	427	429	431	433	434	436	
57	372	374	375	377	379	380	382	383	385	387	388	390	392	393	395	396	398	400	401	403	405	
58	340	342	343	345	346	347	349	350	352	353	355	356	358	359	361	362	364	365	367	368	370	
59	305	306	307	309	310	311	313	314	315	317	318	319	321	322	323	325	326	327	329	330	331	
60	266	267	268	269	270	271	273	274	275	276	277	278	279	281	282	283	284	285	286	288	289	
61	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	
62	175	175	176	177	178	179	179	180	181	182	182	183	184	185	185	186	187	188	188	189	190	
63	122	123	123	124	124	125	125	126	126	127	127	128	128	129	129	130	131	131	132	132	133	
64	64	64	64	65	65	65	65	66	66	66	67	67	67	67	68	68	68	69	69	69	69	

C. Tabla de monto de crédito e importes para su amortización por la presencia de ecotecnologías.

Edad	Monto adicional										
	Salario										
	1.0 a	1.5	1.6 a	2.3	2.4 a	3.0	3.1 a	6.9	7.0 a	10.9	11 y mas
35 a 45	2		10		10		10		15		20
46 a 55	1		7		7		7		10		15
56 en adelante	0		4		4		4		6		10

Pago adicional (VSM)	0.030771	0.061542	0.067696	0.098467	0.132816	0.183194

D. Tablas de Factores de Descuento.

Tabla de factores de descuento para el régimen ordinario de amortización (ROA).

Edad (años)	Salario (VSM)									
	1.0	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9
Hasta 35	0.003019	0.003358	0.003644	0.003983	0.004221	0.004267	0.004466	0.004587	0.004724	0.004856
36	0.003083	0.003400	0.003698	0.004050	0.004298	0.004337	0.004539	0.004659	0.004796	0.004928
37	0.003164	0.003535	0.003804	0.004123	0.004382	0.004412	0.004619	0.004752	0.004875	0.005006
38	0.003292	0.003639	0.003868	0.004252	0.004467	0.004509	0.004706	0.004839	0.004961	0.005091
39	0.003388	0.003698	0.003991	0.004339	0.004564	0.004599	0.004801	0.004934	0.005070	0.005185
40	0.003482	0.003868	0.004069	0.004433	0.004669	0.004699	0.004905	0.005038	0.005175	0.005304
41	0.003598	0.003942	0.004211	0.004593	0.004783	0.004806	0.005020	0.005153	0.005290	0.005419
42	0.003776	0.004141	0.004364	0.004707	0.004906	0.004926	0.005147	0.005281	0.005417	0.005546
43	0.003906	0.004236	0.004470	0.004833	0.005042	0.005058	0.005287	0.005408	0.005546	0.005674
44	0.004062	0.004403	0.004653	0.005040	0.005263	0.005204	0.005449	0.005564	0.005703	0.005831
45	0.004223	0.004596	0.004786	0.005196	0.005359	0.005426	0.005623	0.005723	0.005863	0.005992
46	0.004404	0.004806	0.005008	0.005451	0.005541	0.005612	0.005803	0.005940	0.006059	0.006172
47	0.004702	0.005042	0.005175	0.005561	0.005832	0.005829	0.006022	0.006144	0.006287	0.006393
48	0.004941	0.005219	0.005452	0.005871	0.005975	0.006037	0.006251	0.006375	0.006521	0.006651
49	0.005216	0.005516	0.005769	0.006018	0.006237	0.006281	0.006512	0.006638	0.006787	0.006901
50	0.005420	0.005859	0.006018	0.006404	0.006641	0.006598	0.006811	0.006940	0.007072	0.007207
51	0.005773	0.006123	0.006431	0.006730	0.006992	0.006923	0.007156	0.007289	0.007424	0.007562
52	0.006187	0.006577	0.006770	0.007104	0.007397	0.007303	0.007576	0.007713	0.007809	0.007953
53	0.006853	0.006943	0.007329	0.007699	0.007869	0.007746	0.008054	0.008197	0.008342	0.008413
54	0.007264	0.007570	0.007814	0.008235	0.008427	0.008301	0.008589	0.008742	0.008896	0.009019
55	0.008001	0.008338	0.008391	0.008887	0.009113	0.009074	0.009277	0.009399	0.009566	0.009695
56	0.008929	0.009311	0.009354	0.009671	0.009933	0.009926	0.010075	0.010208	0.010392	0.010530
57	0.009752	0.010216	0.010267	0.010978	0.010980	0.010889	0.011196	0.011223	0.011374	0.011527
58	0.010784	0.011819	0.011851	0.011905	0.012325	0.012120	0.012444	0.012614	0.012856	0.012956
59	0.013369	0.013453	0.014077	0.014095	0.013598	0.013742	0.014194	0.014403	0.014607	0.014718
60	0.015607	0.016584	0.015781	0.016610	0.016632	0.016690	0.016476	0.016767	0.017044	0.017179
61	0.018889	0.019052	0.019147	0.020382	0.020393	0.020696	0.020009	0.020205	0.020403	0.020603
62	0.026595	0.026645	0.026621	0.026661	0.026640	0.026876	0.026663	0.026975	0.027280	0.027578
63	0.033875	0.039404	0.039226	0.039173	0.039364	0.036859	0.037144	0.036913	0.037934	0.038838
64	0.077651	0.078459	0.077059	0.077673	0.078112	0.074103	0.090048	0.089343	0.088695	0.088222

	Salario (VSM)									
Edad (años)	2.0	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9
Hasta 35	0.004983	0.005052	0.005123	0.005191	0.005264	0.005330	0.005405	0.005482	0.005541	0.005620
36	0.005054	0.005123	0.005193	0.005261	0.005334	0.005400	0.005475	0.005552	0.005610	0.005689
37	0.005131	0.005200	0.005270	0.005338	0.005411	0.005477	0.005552	0.005628	0.005698	0.005765
38	0.005215	0.005285	0.005355	0.005436	0.005496	0.005561	0.005637	0.005713	0.005782	0.005852
39	0.005308	0.005378	0.005448	0.005530	0.005589	0.005654	0.005721	0.005797	0.005866	0.005945
40	0.005411	0.005480	0.005552	0.005634	0.005697	0.005748	0.005824	0.005900	0.005969	0.006048
41	0.005540	0.005594	0.005665	0.005738	0.005811	0.005876	0.005937	0.006014	0.006073	0.006152
42	0.005666	0.005708	0.005780	0.005865	0.005939	0.005992	0.006069	0.006131	0.006200	0.006279
43	0.005794	0.005865	0.005920	0.005994	0.006069	0.006133	0.006199	0.006261	0.006330	0.006410
44	0.005950	0.006009	0.006082	0.006151	0.006215	0.006279	0.006357	0.006424	0.006476	0.006557
45	0.006110	0.006184	0.006245	0.006314	0.006378	0.006443	0.006522	0.006589	0.006658	0.006722
46	0.006305	0.006366	0.006427	0.006518	0.006562	0.006628	0.006695	0.006776	0.006845	0.006915
47	0.006510	0.006571	0.006634	0.006728	0.006792	0.006837	0.006905	0.006987	0.007044	0.007128
48	0.006742	0.006805	0.006869	0.006950	0.007032	0.007084	0.007144	0.007214	0.007285	0.007357
49	0.007018	0.007072	0.007138	0.007222	0.007289	0.007358	0.007428	0.007474	0.007546	0.007619
50	0.007325	0.007391	0.007428	0.007516	0.007586	0.007657	0.007729	0.007801	0.007874	0.007923
51	0.007681	0.007750	0.007820	0.007858	0.007931	0.008004	0.008078	0.008153	0.008211	0.008288
52	0.008073	0.008147	0.008221	0.008295	0.008371	0.008389	0.008468	0.008546	0.008626	0.008705
53	0.008536	0.008615	0.008668	0.008799	0.008854	0.008910	0.008952	0.009012	0.009096	0.009179
54	0.009145	0.009176	0.009232	0.009319	0.009406	0.009466	0.009553	0.009615	0.009659	0.009724
55	0.009827	0.009885	0.009917	0.010013	0.010076	0.010140	0.010206	0.010303	0.010370	0.010466
56	0.010625	0.010735	0.010801	0.010869	0.010904	0.010974	0.011046	0.011119	0.011193	0.011301
57	0.011682	0.011759	0.011836	0.011915	0.011994	0.012073	0.012153	0.012148	0.012232	0.012316
58	0.012985	0.013081	0.013111	0.013272	0.013366	0.013403	0.013499	0.013595	0.013690	0.013785
59	0.014834	0.014958	0.015078	0.015014	0.015057	0.015182	0.015305	0.015353	0.015475	0.015594
60	0.017319	0.017371	0.017549	0.017717	0.017773	0.017831	0.017993	0.017801	0.017970	0.018038
61	0.020804	0.021112	0.021208	0.021305	0.021403	0.021502	0.021760	0.021856	0.021952	0.022048
62	0.027529	0.027723	0.026676	0.026918	0.027148	0.027368	0.027580	0.027785	0.027984	0.028177
63	0.038701	0.039408	0.039166	0.039824	0.040416	0.040227	0.040787	0.041300	0.041153	0.041645
64	0.087751	0.087515	0.086940	0.086365	0.086488	0.086028	0.085568	0.085887	0.085513	0.085140

	Salario (VSM)									
Edad (años)	3.0	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	3.8	3.9
Hasta 35	0.005692	0.005894	0.006131	0.006366	0.006430	0.006682	0.006844	0.006997	0.007165	0.007225
36	0.005761	0.005960	0.006195	0.006427	0.006491	0.006740	0.006901	0.007053	0.007219	0.007278
37	0.005836	0.006033	0.006266	0.006496	0.006559	0.006806	0.006966	0.007115	0.007290	0.007348
38	0.005911	0.006113	0.006344	0.006572	0.006635	0.006889	0.007047	0.007195	0.007359	0.007416
39	0.006004	0.006203	0.006432	0.006657	0.006719	0.006972	0.007128	0.007274	0.007436	0.007492
40	0.006119	0.006306	0.006529	0.006752	0.006813	0.007064	0.007219	0.007363	0.007524	0.007578
41	0.006223	0.006417	0.006643	0.006874	0.006934	0.007157	0.007321	0.007463	0.007622	0.007676
42	0.006349	0.006531	0.006764	0.006983	0.007053	0.007290	0.007442	0.007577	0.007734	0.007786
43	0.006480	0.006658	0.006890	0.007117	0.007175	0.007422	0.007572	0.007711	0.007860	0.007911
44	0.006627	0.006812	0.007032	0.007257	0.007314	0.007559	0.007708	0.007856	0.008011	0.008060
45	0.006782	0.006962	0.007192	0.007415	0.007472	0.007715	0.007862	0.008008	0.008162	0.008209
46	0.006968	0.007145	0.007374	0.007595	0.007651	0.007892	0.008038	0.008183	0.008335	0.008381
47	0.007187	0.007374	0.007588	0.007801	0.007855	0.008096	0.008240	0.008383	0.008533	0.008578
48	0.007429	0.007599	0.007826	0.008045	0.008098	0.008315	0.008473	0.008600	0.008763	0.008805
49	0.007693	0.007859	0.008085	0.008302	0.008355	0.008594	0.008752	0.008876	0.009014	0.009054
50	0.007983	0.008160	0.008386	0.008601	0.008653	0.008892	0.009050	0.009172	0.009335	0.009373
51	0.008337	0.008492	0.008719	0.008934	0.009003	0.009242	0.009382	0.009519	0.009664	0.009700
52	0.008766	0.008917	0.009145	0.009345	0.009396	0.009636	0.009775	0.009911	0.010075	0.010108
53	0.009243	0.009386	0.009617	0.009852	0.009902	0.010144	0.010284	0.010379	0.010523	0.010575
54	0.009790	0.009950	0.010184	0.010398	0.010448	0.010694	0.010858	0.010967	0.011136	0.011162
55	0.010535	0.010610	0.010850	0.011094	0.011144	0.011366	0.011534	0.011667	0.011813	0.011835
56	0.011376	0.011491	0.011738	0.011957	0.012008	0.012203	0.012378	0.012478	0.012658	0.012675
57	0.012400	0.012540	0.012759	0.013023	0.013076	0.013306	0.013491	0.013586	0.013775	0.013786
58	0.013832	0.013853	0.014080	0.014363	0.014421	0.014660	0.014860	0.014948	0.015106	0.015108
59	0.015647	0.015691	0.016000	0.016247	0.016312	0.016565	0.016645	0.016723	0.016892	0.016883
60	0.018107	0.018191	0.018459	0.018732	0.018813	0.019092	0.019276	0.019340	0.019529	0.019503
61	0.022146	0.022207	0.022347	0.022670	0.022383	0.022716	0.022945	0.022984	0.023219	0.023164
62	0.028365	0.027705	0.028161	0.028614	0.028825	0.029272	0.029354	0.029331	0.029669	0.029297
63	0.041516	0.040014	0.037494	0.037653	0.038368	0.038548	0.039372	0.038388	0.039229	0.038158
64	0.085572	0.085764	0.085959	0.086946	0.086696	0.086947	0.087719	0.087764	0.087811	0.087607

	Salario (VSM)									
Edad (años)	4.0	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8	4.9
Hasta 35	0.007201	0.007280	0.007374	0.007457	0.007561	0.007655	0.007625	0.007695	0.007776	0.007848
36	0.007254	0.007347	0.007426	0.007508	0.007613	0.007706	0.007675	0.007745	0.007824	0.007895
37	0.007324	0.007416	0.007494	0.007576	0.007680	0.007773	0.007742	0.007811	0.007890	0.007960
38	0.007391	0.007483	0.007576	0.007642	0.007746	0.007838	0.007807	0.007875	0.007953	0.008022
39	0.007467	0.007559	0.007652	0.007732	0.007821	0.007913	0.007881	0.007948	0.008025	0.008093
40	0.007554	0.007645	0.007737	0.007817	0.007905	0.007997	0.007965	0.008030	0.008107	0.008184
41	0.007651	0.007742	0.007834	0.007913	0.008017	0.008092	0.008060	0.008124	0.008200	0.008266
42	0.007761	0.007852	0.007944	0.008022	0.008126	0.008200	0.008168	0.008231	0.008306	0.008370
43	0.007886	0.007977	0.008068	0.008135	0.008239	0.008330	0.008297	0.008359	0.008426	0.008490
44	0.008034	0.008106	0.008198	0.008275	0.008380	0.008470	0.008437	0.008498	0.008571	0.008633
45	0.008183	0.008275	0.008347	0.008423	0.008529	0.008619	0.008585	0.008644	0.008717	0.008778
46	0.008354	0.008446	0.008538	0.008593	0.008700	0.008778	0.008743	0.008813	0.008885	0.008944
47	0.008551	0.008643	0.008736	0.008811	0.008884	0.008974	0.008938	0.008995	0.009066	0.009137
48	0.008779	0.008857	0.008950	0.009026	0.009134	0.009189	0.009152	0.009220	0.009290	0.009347
49	0.009027	0.009105	0.009200	0.009275	0.009386	0.009463	0.009425	0.009493	0.009537	0.009592
50	0.009345	0.009396	0.009492	0.009568	0.009665	0.009757	0.009718	0.009770	0.009839	0.009908
51	0.009672	0.009769	0.009850	0.009895	0.010012	0.010089	0.010048	0.010098	0.010183	0.010235
52	0.010060	0.010160	0.010261	0.010318	0.010387	0.010484	0.010442	0.010489	0.010557	0.010625
53	0.010525	0.010629	0.010713	0.010790	0.010895	0.010974	0.010930	0.010996	0.011027	0.011074
54	0.011133	0.011174	0.011260	0.011340	0.011451	0.011531	0.011485	0.011528	0.011619	0.011664
55	0.011806	0.011895	0.011985	0.012040	0.012108	0.012192	0.012142	0.012209	0.012277	0.012319
56	0.012614	0.012709	0.012805	0.012892	0.012988	0.013076	0.013023	0.013091	0.013102	0.013141
57	0.013720	0.013746	0.013851	0.013907	0.014050	0.014108	0.014050	0.014121	0.014193	0.014229
58	0.015084	0.015153	0.015271	0.015329	0.015447	0.015457	0.015393	0.015423	0.015500	0.015578
59	0.016800	0.016944	0.017085	0.017086	0.017286	0.017350	0.017279	0.017305	0.017390	0.017418
60	0.019495	0.019589	0.019684	0.019753	0.019729	0.019805	0.019721	0.019740	0.019842	0.019863
61	0.023048	0.023182	0.023315	0.023409	0.023541	0.023636	0.023536	0.023547	0.023683	0.023696
62	0.029399	0.029619	0.029834	0.029738	0.029953	0.029120	0.028989	0.028980	0.029221	0.029216
63	0.038713	0.038644	0.039312	0.039067	0.039017	0.038811	0.038619	0.039259	0.039226	0.039194
64	0.087153	0.087770	0.087603	0.088192	0.088057	0.088621	0.088264	0.088156	0.088048	0.087940

	Salario (VSM)									
Edad (años)	5.0	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	5.7	5.8	5.9
Hasta 35	0.008139	0.008102	0.008061	0.008024	0.007995	0.007976	0.007945	0.007917	0.008056	0.008194
36	0.008205	0.008168	0.008127	0.008089	0.008061	0.008042	0.008014	0.007972	0.008056	0.008194
37	0.008279	0.008241	0.008200	0.008162	0.008133	0.008115	0.008087	0.008053	0.008056	0.008194
38	0.008321	0.008293	0.008261	0.008233	0.008214	0.008195	0.008168	0.008140	0.008097	0.008194
39	0.008411	0.008383	0.008351	0.008323	0.008304	0.008285	0.008258	0.008230	0.008197	0.008194
40	0.008511	0.008483	0.008452	0.008424	0.008405	0.008386	0.008358	0.008330	0.008302	0.008263
41	0.008598	0.008569	0.008537	0.008508	0.008489	0.008498	0.008470	0.008442	0.008414	0.008387
42	0.008706	0.008677	0.008644	0.008615	0.008596	0.008623	0.008595	0.008568	0.008540	0.008512
43	0.008829	0.008799	0.008766	0.008737	0.008718	0.008764	0.008736	0.008709	0.008681	0.008653
44	0.008959	0.008929	0.008896	0.008866	0.008846	0.008923	0.008895	0.008867	0.008839	0.008812
45	0.009109	0.009079	0.009045	0.009014	0.008995	0.009102	0.009074	0.009046	0.009019	0.008991
46	0.009282	0.009251	0.009216	0.009186	0.009166	0.009268	0.009240	0.009211	0.009183	0.009154
47	0.009471	0.009440	0.009404	0.009372	0.009352	0.009460	0.009431	0.009404	0.009373	0.009344
48	0.009691	0.009659	0.009622	0.009589	0.009569	0.009684	0.009654	0.009624	0.009595	0.009565
49	0.009948	0.009915	0.009877	0.009843	0.009823	0.009934	0.009903	0.009872	0.009842	0.009811
50	0.010250	0.010216	0.010177	0.010142	0.010108	0.010228	0.010196	0.010164	0.010133	0.010101
51	0.010594	0.010558	0.010517	0.010482	0.010446	0.010576	0.010543	0.010510	0.010478	0.010445
52	0.010988	0.010951	0.010908	0.010871	0.010850	0.010977	0.010943	0.010909	0.010875	0.010841
53	0.011480	0.011442	0.011380	0.011341	0.011320	0.011461	0.011425	0.011390	0.011354	0.011319
54	0.012044	0.012003	0.011955	0.011914	0.011893	0.012033	0.011996	0.011959	0.011921	0.011884
55	0.012739	0.012696	0.012644	0.012601	0.012558	0.012722	0.012682	0.012642	0.012603	0.012563
56	0.013613	0.013567	0.013487	0.013441	0.013420	0.013587	0.013544	0.013502	0.013460	0.013417
57	0.014680	0.014629	0.014567	0.014517	0.014467	0.014671	0.014625	0.014579	0.014533	0.014488
58	0.016081	0.016025	0.015956	0.015901	0.015846	0.016067	0.016017	0.015966	0.015916	0.015865
59	0.017945	0.017883	0.017802	0.017740	0.017678	0.017928	0.017871	0.017814	0.017757	0.017700
60	0.020598	0.020527	0.020366	0.020295	0.020223	0.020518	0.020453	0.020387	0.020321	0.020255
61	0.024457	0.024371	0.024147	0.024061	0.024073	0.024352	0.024273	0.024194	0.024114	0.024035
62	0.030669	0.030558	0.030192	0.030081	0.030145	0.030524	0.030422	0.030320	0.030218	0.030116
63	0.041641	0.041480	0.041935	0.042742	0.042188	0.041409	0.041262	0.041912	0.042647	0.043382
64	0.078125	0.079688	0.081250	0.082813	0.084375	0.080210	0.079932	0.079654	0.080556	0.081944

	Salario (VSM)									
Edad (años)	6.0	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6	6.7	6.8	6.9
Hasta 35	0.008000	0.008133	0.008267	0.008400	0.008533	0.008667	0.008800	0.008933	0.009067	0.009200
36	0.008000	0.008133	0.008267	0.008400	0.008533	0.008667	0.008800	0.008933	0.009067	0.009200
37	0.008044	0.008133	0.008267	0.008400	0.008533	0.008667	0.008800	0.008933	0.009067	0.009200
38	0.008134	0.008133	0.008267	0.008400	0.008533	0.008667	0.008800	0.008933	0.009067	0.009200
39	0.008235	0.008190	0.008267	0.008400	0.008533	0.008667	0.008800	0.008933	0.009067	0.009200
40	0.008341	0.008302	0.008267	0.008400	0.008533	0.008667	0.008800	0.008933	0.009067	0.009200
41	0.008454	0.008427	0.008383	0.008400	0.008533	0.008667	0.008800	0.008933	0.009067	0.009200
42	0.008581	0.008553	0.008523	0.008478	0.008533	0.008667	0.008800	0.008933	0.009067	0.009200
43	0.008724	0.008696	0.008668	0.008636	0.008591	0.008667	0.008800	0.008933	0.009067	0.009200
44	0.008884	0.008856	0.008828	0.008801	0.008769	0.008723	0.008800	0.008933	0.009067	0.009200
45	0.009065	0.009037	0.009010	0.008982	0.008954	0.008925	0.008879	0.008933	0.009067	0.009200
46	0.009233	0.009204	0.009176	0.009147	0.009119	0.009086	0.009038	0.009136	0.009273	0.009409
47	0.009427	0.009398	0.009369	0.009339	0.009310	0.009275	0.009226	0.009349	0.009488	0.009628
48	0.009652	0.009623	0.009593	0.009563	0.009533	0.009498	0.009447	0.009571	0.009714	0.009857
49	0.009905	0.009874	0.009844	0.009813	0.009782	0.009742	0.009718	0.009865	0.010012	0.010160
50	0.010203	0.010171	0.010139	0.010108	0.010076	0.010033	0.010025	0.010177	0.010329	0.010481
51	0.010555	0.010522	0.010490	0.010457	0.010424	0.010384	0.010353	0.010510	0.010667	0.010824
52	0.010962	0.010928	0.010894	0.010860	0.010826	0.010782	0.010776	0.010939	0.011102	0.011265
53	0.011453	0.011418	0.011382	0.011347	0.011311	0.011271	0.011234	0.011404	0.011574	0.011745
54	0.012036	0.011999	0.011961	0.011924	0.011887	0.011844	0.011821	0.012000	0.012179	0.012358
55	0.012739	0.012699	0.012660	0.012620	0.012580	0.012527	0.012571	0.012762	0.012952	0.013143
56	0.013624	0.013582	0.013539	0.013497	0.013454	0.013403	0.013424	0.013627	0.013831	0.014034
57	0.014738	0.014692	0.014646	0.014600	0.014554	0.014500	0.014532	0.014752	0.014972	0.015193
58	0.016180	0.016129	0.016079	0.016028	0.015978	0.015912	0.016000	0.016242	0.016485	0.016727
59	0.018117	0.018060	0.018003	0.017946	0.017889	0.017798	0.018000	0.018273	0.018545	0.018818
60	0.020846	0.020781	0.020715	0.020649	0.020583	0.020526	0.020842	0.021158	0.021474	0.021789
61	0.024968	0.024889	0.024810	0.024730	0.024651	0.024762	0.025143	0.025524	0.025905	0.026286
62	0.031885	0.031783	0.031681	0.031579	0.031388	0.031837	0.032327	0.032816	0.033306	0.033796
63	0.045837	0.045690	0.045543	0.045395	0.045176	0.045882	0.046588	0.047294	0.048000	0.048706
64	0.080000	0.087137	0.086859	0.086581	0.086304	0.086667	0.088000	0.089333	0.090667	0.092000

	Salario (VSM)									
Edad (años)	7.0	7.1	7.2	7.3	7.4	7.5	7.6	7.7	7.8	7.9
Hasta 35	0.008944	0.009072	0.009200	0.009328	0.009456	0.009583	0.009711	0.009839	0.009967	0.010094
36	0.008944	0.009072	0.009200	0.009328	0.009456	0.009583	0.009711	0.009839	0.009967	0.010094
37	0.008944	0.009072	0.009200	0.009328	0.009456	0.009583	0.009711	0.009839	0.009967	0.010094
38	0.008944	0.009072	0.009200	0.009328	0.009456	0.009583	0.009711	0.009839	0.009967	0.010094
39	0.008944	0.009072	0.009200	0.009328	0.009456	0.009583	0.009711	0.009839	0.009967	0.010094
40	0.008944	0.009072	0.009200	0.009328	0.009456	0.009583	0.009711	0.009839	0.009967	0.010094
41	0.008944	0.009072	0.009200	0.009328	0.009456	0.009583	0.009711	0.009839	0.009967	0.010094
42	0.008944	0.009072	0.009200	0.009328	0.009456	0.009583	0.009711	0.009839	0.009967	0.010094
43	0.008944	0.009072	0.009200	0.009328	0.009456	0.009583	0.009711	0.009839	0.009967	0.010094
44	0.008944	0.009072	0.009200	0.009328	0.009456	0.009583	0.009711	0.009839	0.009967	0.010094
45	0.008944	0.009072	0.009200	0.009328	0.009456	0.009583	0.009711	0.009839	0.009967	0.010094
46	0.009148	0.009278	0.009409	0.009540	0.009670	0.009583	0.009711	0.009839	0.009967	0.010094
47	0.009360	0.009494	0.009628	0.009762	0.009895	0.009583	0.009711	0.009839	0.009967	0.010094
48	0.009583	0.009720	0.009857	0.009994	0.010131	0.009583	0.009711	0.009839	0.009967	0.010094
49	0.009877	0.010018	0.010160	0.010301	0.010442	0.009640	0.009711	0.009839	0.009967	0.010094
50	0.010190	0.010335	0.010481	0.010627	0.010772	0.010018	0.009990	0.009945	0.009967	0.010094
51	0.010523	0.010673	0.010824	0.010974	0.011124	0.010348	0.010314	0.010263	0.010370	0.010503
52	0.010952	0.011109	0.011265	0.011422	0.011578	0.010757	0.010727	0.010675	0.010743	0.010880
53	0.011418	0.011582	0.011745	0.011908	0.012071	0.011222	0.011184	0.011138	0.011283	0.011428
54	0.012015	0.012187	0.012358	0.012530	0.012701	0.011791	0.011749	0.011728	0.011881	0.012033
55	0.012778	0.012960	0.013143	0.013325	0.013508	0.012497	0.012462	0.012394	0.012545	0.012706
56	0.013644	0.013839	0.014034	0.014229	0.014424	0.013347	0.013296	0.013316	0.013489	0.013662
57	0.014771	0.014982	0.015193	0.015404	0.015615	0.014441	0.014391	0.014398	0.014585	0.014772
58	0.016263	0.016495	0.016727	0.016960	0.017192	0.015862	0.015811	0.015813	0.016018	0.016223
59	0.018295	0.018557	0.018818	0.019080	0.019341	0.017776	0.017726	0.017710	0.017940	0.018170
60	0.021184	0.021487	0.021789	0.022092	0.022395	0.020433	0.020326	0.020593	0.020860	0.021128
61	0.025556	0.025921	0.026286	0.026651	0.027016	0.024522	0.024420	0.024597	0.024917	0.025236
62	0.032857	0.033327	0.033796	0.034265	0.034735	0.031311	0.031214	0.031625	0.032036	0.032446
63	0.047353	0.048029	0.048706	0.049382	0.050059	0.045045	0.044821	0.045410	0.046000	0.046590
64	0.089444	0.090722	0.092000	0.093278	0.094556	0.086250	0.087400	0.088550	0.089700	0.090850

	Salario (VSM)									
Edad (años)	8.0	8.1	8.2	8.3	8.4	8.5	8.6	8.7	8.8	8.9
Hasta 35	0.009778	0.009900	0.010022	0.010144	0.010267	0.010389	0.010511	0.010633	0.010756	0.010878
36	0.009778	0.009900	0.010022	0.010144	0.010267	0.010389	0.010511	0.010633	0.010756	0.010878
37	0.009778	0.009900	0.010022	0.010144	0.010267	0.010389	0.010511	0.010633	0.010756	0.010878
38	0.009778	0.009900	0.010022	0.010144	0.010267	0.010389	0.010511	0.010633	0.010756	0.010878
39	0.009778	0.009900	0.010022	0.010144	0.010267	0.010389	0.010511	0.010633	0.010756	0.010878
40	0.009778	0.009900	0.010022	0.010144	0.010267	0.010389	0.010511	0.010633	0.010756	0.010878
41	0.009778	0.009900	0.010022	0.010144	0.010267	0.010389	0.010511	0.010633	0.010756	0.010878
42	0.009778	0.009900	0.010022	0.010144	0.010267	0.010389	0.010511	0.010633	0.010756	0.010878
43	0.009778	0.009900	0.010022	0.010144	0.010267	0.010389	0.010511	0.010633	0.010756	0.010878
44	0.009778	0.009900	0.010022	0.010144	0.010267	0.010389	0.010511	0.010633	0.010756	0.010878
45	0.009778	0.009900	0.010022	0.010144	0.010267	0.010389	0.010511	0.010633	0.010756	0.010878
46	0.009778	0.009900	0.010022	0.010144	0.010267	0.010389	0.010511	0.010633	0.010756	0.010878
47	0.009778	0.009900	0.010022	0.010144	0.010267	0.010389	0.010511	0.010633	0.010756	0.010878
48	0.009778	0.009900	0.010022	0.010144	0.010267	0.010389	0.010511	0.010633	0.010756	0.010878
49	0.009778	0.009900	0.010022	0.010144	0.010267	0.010389	0.010511	0.010633	0.010756	0.010878
50	0.009859	0.009900	0.010022	0.010144	0.010267	0.010389	0.010511	0.010633	0.010756	0.010878
51	0.010174	0.010301	0.010428	0.010555	0.010682	0.010809	0.010936	0.011064	0.011191	0.011318
52	0.010582	0.010671	0.010802	0.010934	0.011066	0.011198	0.011329	0.011461	0.011593	0.011725
53	0.011069	0.011208	0.011346	0.011484	0.011623	0.011761	0.011899	0.012038	0.012176	0.012314
54	0.011656	0.011801	0.011947	0.012093	0.012238	0.012384	0.012530	0.012675	0.012821	0.012967
55	0.012308	0.012462	0.012615	0.012769	0.012923	0.013077	0.013231	0.013385	0.013538	0.013692
56	0.013233	0.013398	0.013564	0.013729	0.013895	0.014060	0.014226	0.014391	0.014556	0.014722
57	0.014309	0.014488	0.014667	0.014846	0.015024	0.015203	0.015382	0.015561	0.015740	0.015919
58	0.015714	0.015911	0.016107	0.016304	0.016500	0.016696	0.016893	0.017089	0.017286	0.017482
59	0.017600	0.017820	0.018040	0.018260	0.018480	0.018700	0.018920	0.019140	0.019360	0.019580
60	0.020465	0.020721	0.020977	0.021233	0.021488	0.021744	0.022000	0.022256	0.022512	0.022767
61	0.024444	0.024750	0.025056	0.025361	0.025667	0.025972	0.026278	0.026583	0.026889	0.027194
62	0.031429	0.031821	0.032214	0.032607	0.033000	0.033393	0.033786	0.034179	0.034571	0.034964
63	0.045128	0.045692	0.046256	0.046821	0.047385	0.047949	0.048513	0.049077	0.049641	0.050205
64	0.088000	0.089100	0.090200	0.091300	0.092400	0.093500	0.094600	0.095700	0.096800	0.097900

	Salario (VSM)									
Edad (años)	9.0	9.1	9.2	9.3	9.4	9.5	9.6	9.7	9.8	9.9
Hasta 35	0.010500	0.010617	0.010733	0.010850	0.010967	0.011083	0.011200	0.011317	0.011433	0.011550
36	0.010500	0.010617	0.010733	0.010850	0.010967	0.011083	0.011200	0.011317	0.011433	0.011550
37	0.010500	0.010617	0.010733	0.010850	0.010967	0.011083	0.011200	0.011317	0.011433	0.011550
38	0.010500	0.010617	0.010733	0.010850	0.010967	0.011083	0.011200	0.011317	0.011433	0.011550
39	0.010500	0.010617	0.010733	0.010850	0.010967	0.011083	0.011200	0.011317	0.011433	0.011550
40	0.010500	0.010617	0.010733	0.010850	0.010967	0.011083	0.011200	0.011317	0.011433	0.011550
41	0.010500	0.010617	0.010733	0.010850	0.010967	0.011083	0.011200	0.011317	0.011433	0.011550
42	0.010500	0.010617	0.010733	0.010850	0.010967	0.011083	0.011200	0.011317	0.011433	0.011550
43	0.010500	0.010617	0.010733	0.010850	0.010967	0.011083	0.011200	0.011317	0.011433	0.011550
44	0.010500	0.010617	0.010733	0.010850	0.010967	0.011083	0.011200	0.011317	0.011433	0.011550
45	0.010500	0.010617	0.010733	0.010850	0.010967	0.011083	0.011200	0.011317	0.011433	0.011550
46	0.010500	0.010617	0.010733	0.010850	0.010967	0.011083	0.011200	0.011317	0.011433	0.011550
47	0.010500	0.010617	0.010733	0.010850	0.010967	0.011083	0.011200	0.011317	0.011433	0.011550
48	0.010500	0.010617	0.010733	0.010850	0.010967	0.011083	0.011200	0.011317	0.011433	0.011550
49	0.010500	0.010617	0.010733	0.010850	0.010967	0.011083	0.011200	0.011317	0.011433	0.011550
50	0.010500	0.010617	0.010733	0.010850	0.010967	0.011083	0.011200	0.011317	0.011433	0.011550
51	0.010925	0.011046	0.011168	0.011289	0.011410	0.011532	0.011653	0.011775	0.011896	0.012017
52	0.011317	0.011443	0.011569	0.011695	0.011820	0.011946	0.012072	0.012198	0.012323	0.012449
53	0.011887	0.012019	0.012151	0.012283	0.012415	0.012547	0.012679	0.012811	0.012943	0.013075
54	0.012517	0.012656	0.012795	0.012934	0.013073	0.013212	0.013351	0.013490	0.013629	0.013768
55	0.013217	0.013364	0.013510	0.013657	0.013804	0.013951	0.014098	0.014245	0.014392	0.014538
56	0.014211	0.014368	0.014526	0.014684	0.014842	0.015000	0.015158	0.015316	0.015474	0.015632
57	0.015366	0.015537	0.015707	0.015878	0.016049	0.016220	0.016390	0.016561	0.016732	0.016902
58	0.016875	0.017063	0.017250	0.017438	0.017625	0.017813	0.018000	0.018188	0.018375	0.018563
59	0.018900	0.019110	0.019320	0.019530	0.019740	0.019950	0.020160	0.020370	0.020580	0.020790
60	0.021977	0.022221	0.022465	0.022709	0.022953	0.023198	0.023442	0.023686	0.023930	0.024174
61	0.026250	0.026542	0.026833	0.027125	0.027417	0.027708	0.028000	0.028292	0.028583	0.028875
62	0.033750	0.034125	0.034500	0.034875	0.035250	0.035625	0.036000	0.036375	0.036750	0.037125
63	0.048462	0.049000	0.049538	0.050077	0.050615	0.051154	0.051692	0.052231	0.052769	0.053308
64	0.094500	0.095550	0.096600	0.097650	0.098700	0.099750	0.100800	0.101850	0.102900	0.103950

Edad (años)	Salario (VSM)										
	10.0	10.1	10.2	10.3	10.4	10.5	10.6	10.7	10.8	10.9	11.0 o más
Hasta 35	0.011111	0.011222	0.011333	0.011444	0.011556	0.011667	0.011778	0.011889	0.012000	0.012111	0.012222
36	0.011111	0.011222	0.011333	0.011444	0.011556	0.011667	0.011778	0.011889	0.012000	0.012111	0.012222
37	0.011111	0.011222	0.011333	0.011444	0.011556	0.011667	0.011778	0.011889	0.012000	0.012111	0.012222
38	0.011111	0.011222	0.011333	0.011444	0.011556	0.011667	0.011778	0.011889	0.012000	0.012111	0.012222
39	0.011111	0.011222	0.011333	0.011444	0.011556	0.011667	0.011778	0.011889	0.012000	0.012111	0.012222
40	0.011111	0.011222	0.011333	0.011444	0.011556	0.011667	0.011778	0.011889	0.012000	0.012111	0.012222
41	0.011111	0.011222	0.011333	0.011444	0.011556	0.011667	0.011778	0.011889	0.012000	0.012111	0.012222
42	0.011111	0.011222	0.011333	0.011444	0.011556	0.011667	0.011778	0.011889	0.012000	0.012111	0.012222
43	0.011111	0.011222	0.011333	0.011444	0.011556	0.011667	0.011778	0.011889	0.012000	0.012111	0.012222
44	0.011111	0.011222	0.011333	0.011444	0.011556	0.011667	0.011778	0.011889	0.012000	0.012111	0.012222
45	0.011111	0.011222	0.011333	0.011444	0.011556	0.011667	0.011778	0.011889	0.012000	0.012111	0.012222
46	0.011111	0.011222	0.011333	0.011444	0.011556	0.011667	0.011778	0.011889	0.012000	0.012111	0.012222
47	0.011111	0.011222	0.011333	0.011444	0.011556	0.011667	0.011778	0.011889	0.012000	0.012111	0.012222
48	0.011111	0.011222	0.011333	0.011444	0.011556	0.011667	0.011778	0.011889	0.012000	0.012111	0.012222
49	0.011111	0.011222	0.011333	0.011444	0.011556	0.011667	0.011778	0.011889	0.012000	0.012111	0.012222
50	0.011111	0.011222	0.011333	0.011444	0.011556	0.011667	0.011778	0.011889	0.012000	0.012111	0.012222
51	0.011561	0.011676	0.011792	0.011908	0.012023	0.012139	0.012254	0.012370	0.012486	0.012601	0.012717
52	0.011976	0.012096	0.012216	0.012335	0.012455	0.012575	0.012695	0.012814	0.012934	0.013054	0.013174
53	0.012579	0.012704	0.012830	0.012956	0.013082	0.013208	0.013333	0.013459	0.013585	0.013711	0.013836
54	0.013245	0.013377	0.013510	0.013642	0.013775	0.013907	0.014040	0.014172	0.014305	0.014437	0.014570
55	0.013986	0.014126	0.014266	0.014406	0.014545	0.014685	0.014825	0.014965	0.015105	0.015245	0.015385
56	0.015038	0.015188	0.015338	0.015489	0.015639	0.015789	0.015940	0.016090	0.016241	0.016391	0.016541
57	0.016260	0.016423	0.016585	0.016748	0.016911	0.017073	0.017236	0.017398	0.017561	0.017724	0.017886
58	0.017857	0.018036	0.018214	0.018393	0.018571	0.018750	0.018929	0.019107	0.019286	0.019464	0.019643
59	0.020000	0.020200	0.020400	0.020600	0.020800	0.021000	0.021200	0.021400	0.021600	0.021800	0.022000
60	0.023256	0.023488	0.023721	0.023953	0.024186	0.024419	0.024651	0.024884	0.025116	0.025349	0.025581
61	0.027778	0.028056	0.028333	0.028611	0.028889	0.029167	0.029444	0.029722	0.030000	0.030278	0.030556
62	0.035714	0.036071	0.036429	0.036786	0.037143	0.037500	0.037857	0.038214	0.038571	0.038929	0.039286
63	0.051282	0.051795	0.052308	0.052821	0.053333	0.053846	0.054359	0.054872	0.055385	0.055897	0.056410
64	0.100000	0.101000	0.102000	0.103000	0.104000	0.105000	0.106000	0.107000	0.108000	0.109000	0.110000

Tabla de factores de descuento para el régimen extraordinario de amortización (REA).

Edad (años)	Salario (VSM)									
	1.0	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9
Hasta 35	0.003581	0.003976	0.004318	0.004713	0.004999	0.005082	0.005317	0.005463	0.005615	0.005769
36	0.003664	0.004032	0.004388	0.004797	0.005093	0.005170	0.005409	0.005554	0.005705	0.005859
37	0.003759	0.004190	0.004510	0.004888	0.005196	0.005264	0.005508	0.005656	0.005803	0.005956
38	0.003909	0.004310	0.004591	0.005035	0.005291	0.005371	0.005615	0.005763	0.005908	0.006060
39	0.004021	0.004386	0.004732	0.005141	0.005407	0.005481	0.005731	0.005878	0.006027	0.006175
40	0.004140	0.004582	0.004828	0.005256	0.005533	0.005603	0.005857	0.006004	0.006153	0.006304
41	0.004274	0.004675	0.004990	0.005437	0.005669	0.005732	0.005996	0.006141	0.006290	0.006441
42	0.004480	0.004905	0.005175	0.005574	0.005815	0.005875	0.006147	0.006293	0.006440	0.006590
43	0.004641	0.005022	0.005303	0.005723	0.005975	0.006032	0.006313	0.006457	0.006605	0.006754
44	0.004820	0.005224	0.005523	0.005969	0.006235	0.006204	0.006502	0.006640	0.006787	0.006936
45	0.005017	0.005442	0.005682	0.006152	0.006359	0.006482	0.006704	0.006841	0.006988	0.007137
46	0.005237	0.005693	0.005946	0.006451	0.006570	0.006699	0.006930	0.007073	0.007213	0.007360
47	0.005579	0.005974	0.006143	0.006593	0.006909	0.006948	0.007181	0.007325	0.007471	0.007611
48	0.005867	0.006184	0.006469	0.006954	0.007086	0.007209	0.007463	0.007607	0.007754	0.007901
49	0.006196	0.006535	0.006840	0.007139	0.007404	0.007511	0.007782	0.007926	0.008073	0.008220
50	0.006440	0.006937	0.007150	0.007586	0.007869	0.007869	0.008144	0.008289	0.008436	0.008584
51	0.006860	0.007269	0.007631	0.007980	0.008288	0.008262	0.008560	0.008706	0.008853	0.009001
52	0.007350	0.007799	0.008047	0.008431	0.008770	0.008718	0.009057	0.009204	0.009354	0.009485
53	0.008135	0.008253	0.008693	0.009112	0.009327	0.009246	0.009623	0.009771	0.009921	0.010051
54	0.008653	0.008980	0.009277	0.009747	0.009983	0.009897	0.010291	0.010442	0.010594	0.010746
55	0.009516	0.009909	0.009970	0.010554	0.010820	0.010860	0.011095	0.011247	0.011403	0.011558
56	0.010596	0.011030	0.011119	0.011477	0.011775	0.011849	0.012075	0.012232	0.012392	0.012551
57	0.011604	0.012113	0.012202	0.013009	0.013039	0.013032	0.013358	0.013460	0.013624	0.013789
58	0.012867	0.014019	0.014073	0.014146	0.014658	0.014539	0.014944	0.015114	0.015288	0.015456
59	0.015869	0.015953	0.016686	0.016695	0.016191	0.016520	0.017051	0.017236	0.017420	0.017597
60	0.018548	0.019640	0.018781	0.019705	0.019814	0.020099	0.019954	0.020167	0.020377	0.020572
61	0.022460	0.022719	0.022897	0.024206	0.024282	0.024863	0.024220	0.024455	0.024689	0.024921
62	0.031595	0.031645	0.031621	0.031661	0.031640	0.032233	0.031996	0.032288	0.032574	0.032856
63	0.041018	0.047261	0.046726	0.046395	0.047142	0.045192	0.045144	0.045413	0.046116	0.046755
64	0.094318	0.096792	0.092059	0.093923	0.095612	0.089103	0.110048	0.110593	0.106695	0.107222

	Salario (VSM)									
Edad (años)	2.0	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9
Hasta 35	0.005926	0.006007	0.006088	0.006166	0.006248	0.006330	0.006413	0.006497	0.006578	0.006663
36	0.006016	0.006095	0.006175	0.006252	0.006334	0.006416	0.006499	0.006583	0.006663	0.006747
37	0.006111	0.006191	0.006270	0.006347	0.006428	0.006510	0.006592	0.006675	0.006759	0.006839
38	0.006215	0.006295	0.006374	0.006454	0.006530	0.006611	0.006694	0.006776	0.006859	0.006942
39	0.006328	0.006407	0.006486	0.006566	0.006642	0.006722	0.006804	0.006886	0.006968	0.007052
40	0.006453	0.006530	0.006610	0.006689	0.006768	0.006844	0.006926	0.007007	0.007089	0.007172
41	0.006593	0.006665	0.006743	0.006823	0.006902	0.006982	0.007058	0.007139	0.007221	0.007303
42	0.006741	0.006813	0.006891	0.006971	0.007050	0.007128	0.007209	0.007285	0.007367	0.007448
43	0.006905	0.006982	0.007054	0.007133	0.007212	0.007290	0.007370	0.007445	0.007527	0.007608
44	0.007086	0.007163	0.007240	0.007313	0.007391	0.007469	0.007550	0.007629	0.007704	0.007786
45	0.007286	0.007364	0.007441	0.007512	0.007590	0.007668	0.007748	0.007828	0.007908	0.007983
46	0.007510	0.007587	0.007663	0.007741	0.007812	0.007891	0.007970	0.008050	0.008129	0.008210
47	0.007760	0.007836	0.007913	0.007992	0.008069	0.008139	0.008218	0.008298	0.008377	0.008458
48	0.008041	0.008118	0.008194	0.008272	0.008351	0.008428	0.008498	0.008578	0.008658	0.008738
49	0.008369	0.008436	0.008513	0.008591	0.008668	0.008747	0.008826	0.008895	0.008975	0.009055
50	0.008733	0.008810	0.008875	0.008954	0.009032	0.009110	0.009190	0.009268	0.009348	0.009418
51	0.009152	0.009229	0.009306	0.009371	0.009450	0.009528	0.009607	0.009687	0.009767	0.009847
52	0.009636	0.009714	0.009792	0.009870	0.009950	0.010012	0.010093	0.010173	0.010254	0.010334
53	0.010203	0.010282	0.010360	0.010442	0.010521	0.010599	0.010663	0.010743	0.010824	0.010905
54	0.010899	0.010956	0.011035	0.011116	0.011197	0.011278	0.011359	0.011439	0.011501	0.011583
55	0.011714	0.011794	0.011847	0.011930	0.012011	0.012093	0.012176	0.012260	0.012342	0.012425
56	0.012708	0.012794	0.012876	0.012960	0.013009	0.013093	0.013177	0.013262	0.013347	0.013433
57	0.013955	0.014042	0.014128	0.014215	0.014302	0.014388	0.014474	0.014516	0.014605	0.014693
58	0.015549	0.015642	0.015730	0.015828	0.015919	0.016007	0.016099	0.016191	0.016283	0.016374
59	0.017775	0.017875	0.017973	0.017963	0.018057	0.018158	0.018260	0.018353	0.018454	0.018553
60	0.020767	0.020871	0.020987	0.021099	0.021202	0.021303	0.021414	0.021354	0.021470	0.021575
61	0.025152	0.025312	0.025439	0.025564	0.025689	0.025812	0.025954	0.026075	0.026194	0.026313
62	0.033085	0.033249	0.033465	0.033668	0.033862	0.033050	0.033232	0.033410	0.033584	0.033754
63	0.047034	0.047485	0.047628	0.048038	0.048416	0.048560	0.048912	0.049241	0.049388	0.049701
64	0.107751	0.105015	0.105273	0.105532	0.103631	0.103885	0.104139	0.102762	0.103013	0.103265

	Salario (VSM)									
Edad (años)	3.0	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	3.8	3.9
Hasta 35	0.006748	0.006986	0.007250	0.007520	0.007611	0.007889	0.008077	0.008256	0.008449	0.008534
36	0.006832	0.007067	0.007330	0.007597	0.007688	0.007964	0.008151	0.008329	0.008520	0.008605
37	0.006923	0.007156	0.007417	0.007683	0.007773	0.008047	0.008234	0.008409	0.008600	0.008684
38	0.007022	0.007253	0.007512	0.007776	0.007867	0.008139	0.008324	0.008498	0.008688	0.008770
39	0.007132	0.007360	0.007617	0.007879	0.007969	0.008240	0.008423	0.008595	0.008784	0.008865
40	0.007255	0.007480	0.007732	0.007993	0.008082	0.008351	0.008533	0.008704	0.008891	0.008971
41	0.007386	0.007609	0.007864	0.008124	0.008212	0.008473	0.008654	0.008823	0.009009	0.009089
42	0.007530	0.007751	0.008004	0.008262	0.008351	0.008616	0.008795	0.008958	0.009141	0.009220
43	0.007690	0.007908	0.008160	0.008416	0.008503	0.008768	0.008946	0.009113	0.009289	0.009366
44	0.007867	0.008082	0.008333	0.008588	0.008674	0.008937	0.009114	0.009279	0.009461	0.009537
45	0.008064	0.008276	0.008525	0.008779	0.008865	0.009126	0.009302	0.009465	0.009646	0.009721
46	0.008284	0.008493	0.008742	0.008993	0.009080	0.009338	0.009513	0.009675	0.009855	0.009929
47	0.008538	0.008746	0.008992	0.009236	0.009321	0.009579	0.009753	0.009912	0.010090	0.010163
48	0.008818	0.009021	0.009267	0.009518	0.009602	0.009850	0.010025	0.010181	0.010360	0.010430
49	0.009135	0.009335	0.009580	0.009830	0.009915	0.010171	0.010345	0.010499	0.010666	0.010735
50	0.009498	0.009695	0.009939	0.010188	0.010272	0.010528	0.010701	0.010854	0.011031	0.011099
51	0.009916	0.010107	0.010352	0.010601	0.010686	0.010941	0.011113	0.011264	0.011440	0.011506
52	0.010414	0.010602	0.010847	0.011082	0.011167	0.011422	0.011593	0.011743	0.011920	0.011983
53	0.010987	0.011168	0.011415	0.011665	0.011750	0.012006	0.012179	0.012306	0.012482	0.012545
54	0.011665	0.011840	0.012089	0.012339	0.012425	0.012683	0.012858	0.013000	0.013179	0.013236
55	0.012509	0.012649	0.012901	0.013157	0.013243	0.013500	0.013677	0.013818	0.013997	0.014051
56	0.013519	0.013674	0.013930	0.014187	0.014275	0.014506	0.014686	0.014820	0.015004	0.015053
57	0.014781	0.014925	0.015183	0.015449	0.015540	0.015806	0.015991	0.016120	0.016308	0.016352
58	0.016464	0.016525	0.016792	0.017068	0.017163	0.017438	0.017629	0.017751	0.017942	0.017976
59	0.018647	0.018730	0.019019	0.019303	0.019403	0.019690	0.019803	0.019913	0.020112	0.020133
60	0.021678	0.021714	0.022015	0.022319	0.022430	0.022738	0.022949	0.023040	0.023254	0.023253
61	0.026432	0.026333	0.026671	0.027012	0.026857	0.027203	0.027445	0.027496	0.027743	0.027699
62	0.033921	0.033446	0.033875	0.034304	0.034492	0.034917	0.035160	0.035112	0.035427	0.035206
63	0.049849	0.048172	0.045915	0.046337	0.046868	0.047298	0.047943	0.047198	0.047865	0.047022
64	0.102239	0.102986	0.103737	0.103446	0.103696	0.104447	0.104083	0.104582	0.105084	0.105334

Edad (años)	Salario (VSM)									
	4.0	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8	4.9
Hasta 35	0.008534	0.008629	0.008729	0.008818	0.008919	0.009010	0.009011	0.009111	0.009213	0.009315
36	0.008605	0.008705	0.008799	0.008886	0.008988	0.009078	0.009077	0.009178	0.009279	0.009380
37	0.008685	0.008783	0.008876	0.008963	0.009064	0.009153	0.009153	0.009253	0.009353	0.009454
38	0.008770	0.008868	0.008967	0.009047	0.009147	0.009236	0.009236	0.009335	0.009434	0.009534
39	0.008866	0.008963	0.009061	0.009146	0.009240	0.009328	0.009328	0.009426	0.009525	0.009624
40	0.008972	0.009069	0.009166	0.009250	0.009343	0.009430	0.009430	0.009527	0.009626	0.009725
41	0.009090	0.009186	0.009282	0.009366	0.009464	0.009544	0.009544	0.009640	0.009738	0.009837
42	0.009221	0.009316	0.009413	0.009495	0.009593	0.009671	0.009671	0.009767	0.009864	0.009961
43	0.009367	0.009463	0.009557	0.009638	0.009736	0.009820	0.009820	0.009915	0.010005	0.010102
44	0.009538	0.009625	0.009720	0.009800	0.009897	0.009980	0.009981	0.010075	0.010171	0.010266
45	0.009721	0.009816	0.009903	0.009981	0.010078	0.010160	0.010160	0.010254	0.010350	0.010445
46	0.009929	0.010023	0.010117	0.010186	0.010283	0.010363	0.010363	0.010456	0.010552	0.010645
47	0.010164	0.010257	0.010351	0.010428	0.010514	0.010593	0.010593	0.010686	0.010780	0.010875
48	0.010432	0.010524	0.010617	0.010693	0.010788	0.010856	0.010856	0.010948	0.011042	0.011135
49	0.010736	0.010828	0.010921	0.010995	0.011091	0.011168	0.011167	0.011260	0.011342	0.011434
50	0.011099	0.011179	0.011272	0.011345	0.011439	0.011515	0.011515	0.011606	0.011699	0.011793
51	0.011507	0.011599	0.011692	0.011748	0.011845	0.011918	0.011918	0.012009	0.012103	0.012195
52	0.011983	0.012076	0.012170	0.012238	0.012317	0.012391	0.012391	0.012481	0.012574	0.012667
53	0.012545	0.012639	0.012732	0.012799	0.012895	0.012965	0.012965	0.013057	0.013132	0.013223
54	0.013238	0.013309	0.013403	0.013469	0.013566	0.013634	0.013635	0.013724	0.013821	0.013912
55	0.014053	0.014148	0.014243	0.014303	0.014376	0.014442	0.014442	0.014536	0.014630	0.014721
56	0.015053	0.015149	0.015247	0.015308	0.015406	0.015470	0.015470	0.015565	0.015628	0.015720
57	0.016352	0.016408	0.016509	0.016561	0.016669	0.016724	0.016724	0.016822	0.016920	0.017013
58	0.017983	0.018082	0.018188	0.018234	0.018342	0.018342	0.018342	0.018436	0.018538	0.018641
59	0.020133	0.020250	0.020366	0.020394	0.020521	0.020564	0.020565	0.020662	0.020770	0.020869
60	0.023269	0.023385	0.023502	0.023552	0.023522	0.023555	0.023554	0.023657	0.023776	0.023879
61	0.027699	0.027841	0.027982	0.027983	0.028124	0.028136	0.028136	0.028247	0.028389	0.028500
62	0.035281	0.035476	0.035667	0.035549	0.035742	0.035041	0.035042	0.035164	0.035375	0.035498
63	0.047409	0.047557	0.048062	0.047667	0.047817	0.047465	0.047465	0.047963	0.048115	0.048268
64	0.105335	0.104853	0.105103	0.104730	0.104980	0.104692	0.104693	0.104942	0.105191	0.105440

Edad (años)	Salario (VSM)									
	5.0	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	5.7	5.8	5.9
Hasta 35	0.009551	0.009543	0.009522	0.009513	0.009503	0.009504	0.009501	0.009500	0.009667	0.009833
36	0.009617	0.009609	0.009588	0.009578	0.009569	0.009570	0.009570	0.009555	0.009667	0.009833
37	0.009691	0.009682	0.009661	0.009651	0.009641	0.009643	0.009643	0.009636	0.009667	0.009833
38	0.009733	0.009734	0.009722	0.009722	0.009722	0.009723	0.009724	0.009723	0.009708	0.009833
39	0.009823	0.009824	0.009812	0.009812	0.009812	0.009813	0.009814	0.009813	0.009808	0.009833
40	0.009923	0.009924	0.009913	0.009913	0.009913	0.009914	0.009914	0.009913	0.009913	0.009902
41	0.010035	0.010035	0.010023	0.010022	0.010023	0.010026	0.010026	0.010025	0.010025	0.010026
42	0.010159	0.010160	0.010147	0.010147	0.010148	0.010151	0.010151	0.010151	0.010151	0.010151
43	0.010300	0.010299	0.010286	0.010287	0.010288	0.010292	0.010292	0.010292	0.010292	0.010292
44	0.010456	0.010456	0.010444	0.010443	0.010444	0.010451	0.010451	0.010450	0.010450	0.010451
45	0.010633	0.010634	0.010621	0.010620	0.010622	0.010630	0.010630	0.010629	0.010630	0.010630
46	0.010835	0.010835	0.010821	0.010822	0.010822	0.010831	0.010831	0.010830	0.010831	0.010830
47	0.011063	0.011064	0.011050	0.011049	0.011050	0.011059	0.011059	0.011059	0.011059	0.011059
48	0.011325	0.011326	0.011310	0.011310	0.011311	0.011321	0.011321	0.011320	0.011321	0.011321
49	0.011626	0.011626	0.011610	0.011610	0.011611	0.011621	0.011621	0.011620	0.011621	0.011621
50	0.011974	0.011975	0.011958	0.011957	0.011957	0.011969	0.011968	0.011968	0.011968	0.011968
51	0.012380	0.012379	0.012361	0.012361	0.012361	0.012373	0.012373	0.012373	0.012373	0.012373
52	0.012854	0.012854	0.012834	0.012834	0.012835	0.012848	0.012848	0.012848	0.012848	0.012848
53	0.013418	0.013419	0.013396	0.013395	0.013397	0.013411	0.013411	0.013411	0.013411	0.013411
54	0.014093	0.014093	0.014069	0.014068	0.014070	0.014085	0.014086	0.014086	0.014085	0.014085
55	0.014913	0.014913	0.014885	0.014885	0.014886	0.014905	0.014904	0.014904	0.014905	0.014904
56	0.015928	0.015928	0.015894	0.015895	0.015897	0.015918	0.015917	0.015917	0.015918	0.015917
57	0.017205	0.017205	0.017167	0.017167	0.017167	0.017194	0.017194	0.017194	0.017194	0.017194
58	0.018859	0.018858	0.018813	0.018813	0.018813	0.018845	0.018845	0.018845	0.018845	0.018845
59	0.021070	0.021071	0.021012	0.021012	0.021011	0.021053	0.021053	0.021053	0.021052	0.021052
60	0.024169	0.024170	0.024080	0.024081	0.024080	0.024136	0.024137	0.024137	0.024137	0.024137
61	0.028767	0.028768	0.028630	0.028630	0.028649	0.028717	0.028717	0.028718	0.028717	0.028718
62	0.036225	0.036225	0.035970	0.035970	0.036015	0.036136	0.036136	0.036136	0.036136	0.036136
63	0.049706	0.049706	0.050322	0.051290	0.050626	0.049497	0.049497	0.050294	0.051176	0.052058
64	0.093750	0.095626	0.097500	0.099376	0.101250	0.095488	0.095488	0.095487	0.096667	0.098333

	Salario (VSM)									
Edad (años)	6.0	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6	6.7	6.8	6.9
Hasta 35	0.009667	0.009827	0.009989	0.010150	0.010311	0.010473	0.010633	0.010794	0.010956	0.011117
36	0.009667	0.009827	0.009989	0.010150	0.010311	0.010473	0.010633	0.010794	0.010956	0.011117
37	0.009711	0.009827	0.009989	0.010150	0.010311	0.010473	0.010633	0.010794	0.010956	0.011117
38	0.009801	0.009827	0.009989	0.010150	0.010311	0.010473	0.010633	0.010794	0.010956	0.011117
39	0.009902	0.009884	0.009989	0.010150	0.010311	0.010473	0.010633	0.010794	0.010956	0.011117
40	0.010008	0.009996	0.009989	0.010150	0.010311	0.010473	0.010633	0.010794	0.010956	0.011117
41	0.010121	0.010121	0.010105	0.010150	0.010311	0.010473	0.010633	0.010794	0.010956	0.011117
42	0.010248	0.010247	0.010245	0.010228	0.010311	0.010473	0.010633	0.010794	0.010956	0.011117
43	0.010391	0.010390	0.010390	0.010386	0.010369	0.010473	0.010633	0.010794	0.010956	0.011117
44	0.010551	0.010550	0.010550	0.010551	0.010547	0.010529	0.010633	0.010794	0.010956	0.011117
45	0.010732	0.010731	0.010732	0.010732	0.010732	0.010731	0.010712	0.010794	0.010956	0.011117
46	0.010938	0.010937	0.010937	0.010937	0.010937	0.010933	0.010913	0.011039	0.011205	0.011369
47	0.011171	0.011171	0.011171	0.011170	0.011170	0.011165	0.011145	0.011297	0.011465	0.011634
48	0.011438	0.011438	0.011438	0.011438	0.011438	0.011433	0.011411	0.011565	0.011738	0.011911
49	0.011745	0.011745	0.011746	0.011746	0.011745	0.011736	0.011743	0.011920	0.012098	0.012277
50	0.012102	0.012101	0.012101	0.012102	0.012101	0.012090	0.012114	0.012297	0.012481	0.012665
51	0.012516	0.012515	0.012516	0.012516	0.012516	0.012508	0.012510	0.012700	0.012889	0.013079
52	0.013003	0.013003	0.013003	0.013003	0.013003	0.012993	0.013021	0.013218	0.013415	0.013612
53	0.013581	0.013581	0.013581	0.013581	0.013581	0.013576	0.013574	0.013780	0.013985	0.014192
54	0.014275	0.014275	0.014274	0.014275	0.014275	0.014269	0.014284	0.014500	0.014716	0.014933
55	0.015120	0.015120	0.015120	0.015120	0.015120	0.015106	0.015190	0.015421	0.015650	0.015881
56	0.016166	0.016167	0.016166	0.016166	0.016166	0.016157	0.016221	0.016466	0.016712	0.016958
57	0.017490	0.017490	0.017490	0.017490	0.017490	0.017482	0.017560	0.017825	0.018091	0.018358
58	0.019210	0.019210	0.019210	0.019210	0.019210	0.019195	0.019333	0.019626	0.019919	0.020212
59	0.021526	0.021526	0.021526	0.021526	0.021525	0.021491	0.021750	0.022080	0.022409	0.022738
60	0.024793	0.024794	0.024794	0.024794	0.024794	0.024802	0.025184	0.025566	0.025948	0.026328
61	0.029730	0.029730	0.029731	0.029730	0.029730	0.029921	0.030381	0.030841	0.031302	0.031762
62	0.038007	0.038007	0.038008	0.038008	0.037919	0.038470	0.039062	0.039653	0.040245	0.040837
63	0.054661	0.054661	0.054661	0.054660	0.054588	0.055441	0.056294	0.057147	0.058000	0.058853
64	0.096667	0.104081	0.104081	0.104081	0.104082	0.104723	0.106333	0.107944	0.109556	0.111167

	Salario (VSM)									
Edad (años)	7.0	7.1	7.2	7.3	7.4	7.5	7.6	7.7	7.8	7.9
Hasta 35	0.010888	0.011044	0.011200	0.011356	0.011512	0.011666	0.011822	0.011978	0.012134	0.012288
36	0.010888	0.011044	0.011200	0.011356	0.011512	0.011666	0.011822	0.011978	0.012134	0.012288
37	0.010888	0.011044	0.011200	0.011356	0.011512	0.011666	0.011822	0.011978	0.012134	0.012288
38	0.010888	0.011044	0.011200	0.011356	0.011512	0.011666	0.011822	0.011978	0.012134	0.012288
39	0.010888	0.011044	0.011200	0.011356	0.011512	0.011666	0.011822	0.011978	0.012134	0.012288
40	0.010888	0.011044	0.011200	0.011356	0.011512	0.011666	0.011822	0.011978	0.012134	0.012288
41	0.010888	0.011044	0.011200	0.011356	0.011512	0.011666	0.011822	0.011978	0.012134	0.012288
42	0.010888	0.011044	0.011200	0.011356	0.011512	0.011666	0.011822	0.011978	0.012134	0.012288
43	0.010888	0.011044	0.011200	0.011356	0.011512	0.011666	0.011822	0.011978	0.012134	0.012288
44	0.010888	0.011044	0.011200	0.011356	0.011512	0.011666	0.011822	0.011978	0.012134	0.012288
45	0.010888	0.011044	0.011200	0.011356	0.011512	0.011666	0.011822	0.011978	0.012134	0.012288
46	0.011137	0.011295	0.011454	0.011614	0.011772	0.011666	0.011822	0.011978	0.012134	0.012288
47	0.011395	0.011558	0.011721	0.011884	0.012046	0.011666	0.011822	0.011978	0.012134	0.012288
48	0.011666	0.011833	0.012000	0.012167	0.012333	0.011666	0.011822	0.011978	0.012134	0.012288
49	0.012024	0.012196	0.012369	0.012540	0.012712	0.011723	0.011822	0.011978	0.012134	0.012288
50	0.012405	0.012582	0.012759	0.012937	0.013114	0.012101	0.012101	0.012084	0.012134	0.012288
51	0.012811	0.012993	0.013177	0.013360	0.013542	0.012516	0.012511	0.012488	0.012624	0.012786
52	0.013333	0.013524	0.013714	0.013905	0.014095	0.013003	0.013002	0.012980	0.013078	0.013245
53	0.013900	0.014100	0.014298	0.014497	0.014695	0.013580	0.013574	0.013559	0.013736	0.013912
54	0.014627	0.014836	0.015045	0.015254	0.015462	0.014274	0.014266	0.014278	0.014464	0.014649
55	0.015556	0.015777	0.016000	0.016222	0.016445	0.015119	0.015119	0.015086	0.015272	0.015468
56	0.016610	0.016847	0.017085	0.017322	0.017560	0.016167	0.016153	0.016211	0.016421	0.016632
57	0.017982	0.018239	0.018496	0.018753	0.019009	0.017490	0.017480	0.017528	0.017756	0.017983
58	0.019798	0.020081	0.020363	0.020647	0.020929	0.019210	0.019204	0.019251	0.019500	0.019750
59	0.022272	0.022591	0.022909	0.023228	0.023546	0.021526	0.021526	0.021560	0.021840	0.022120
60	0.025789	0.026158	0.026526	0.026895	0.027263	0.024793	0.024745	0.025070	0.025395	0.025721
61	0.031112	0.031556	0.032000	0.032445	0.032889	0.029730	0.029698	0.029944	0.030334	0.030722
62	0.040000	0.040572	0.041143	0.041714	0.042286	0.038007	0.038000	0.038500	0.039000	0.039500
63	0.057647	0.058470	0.059294	0.060117	0.060941	0.054660	0.054565	0.055282	0.056000	0.056718
64	0.108888	0.110444	0.112000	0.113556	0.115112	0.105000	0.106400	0.107800	0.109200	0.110600

Edad (años)	Salario (VSM)									
	8.0	8.1	8.2	8.3	8.4	8.5	8.6	8.7	8.8	8.9
Hasta 35	0.012000	0.012150	0.012300	0.012450	0.012600	0.012750	0.012900	0.013050	0.013200	0.013350
36	0.012000	0.012150	0.012300	0.012450	0.012600	0.012750	0.012900	0.013050	0.013200	0.013350
37	0.012000	0.012150	0.012300	0.012450	0.012600	0.012750	0.012900	0.013050	0.013200	0.013350
38	0.012000	0.012150	0.012300	0.012450	0.012600	0.012750	0.012900	0.013050	0.013200	0.013350
39	0.012000	0.012150	0.012300	0.012450	0.012600	0.012750	0.012900	0.013050	0.013200	0.013350
40	0.012000	0.012150	0.012300	0.012450	0.012600	0.012750	0.012900	0.013050	0.013200	0.013350
41	0.012000	0.012150	0.012300	0.012450	0.012600	0.012750	0.012900	0.013050	0.013200	0.013350
42	0.012000	0.012150	0.012300	0.012450	0.012600	0.012750	0.012900	0.013050	0.013200	0.013350
43	0.012000	0.012150	0.012300	0.012450	0.012600	0.012750	0.012900	0.013050	0.013200	0.013350
44	0.012000	0.012150	0.012300	0.012450	0.012600	0.012750	0.012900	0.013050	0.013200	0.013350
45	0.012000	0.012150	0.012300	0.012450	0.012600	0.012750	0.012900	0.013050	0.013200	0.013350
46	0.012000	0.012150	0.012300	0.012450	0.012600	0.012750	0.012900	0.013050	0.013200	0.013350
47	0.012000	0.012150	0.012300	0.012450	0.012600	0.012750	0.012900	0.013050	0.013200	0.013350
48	0.012000	0.012150	0.012300	0.012450	0.012600	0.012750	0.012900	0.013050	0.013200	0.013350
49	0.012000	0.012150	0.012300	0.012450	0.012600	0.012750	0.012900	0.013050	0.013200	0.013350
50	0.012081	0.012150	0.012300	0.012450	0.012600	0.012750	0.012900	0.013050	0.013200	0.013350
51	0.012486	0.012642	0.012798	0.012954	0.013110	0.013266	0.013422	0.013578	0.013734	0.013890
52	0.012977	0.013096	0.013257	0.013419	0.013581	0.013743	0.013904	0.014066	0.014228	0.014390
53	0.013585	0.013755	0.013925	0.014094	0.014265	0.014434	0.014603	0.014774	0.014943	0.015113
54	0.014305	0.014483	0.014662	0.014841	0.015019	0.015199	0.015378	0.015556	0.015735	0.015914
55	0.015105	0.015294	0.015482	0.015671	0.015860	0.016049	0.016238	0.016427	0.016615	0.016804
56	0.016241	0.016443	0.016647	0.016849	0.017053	0.017255	0.017459	0.017662	0.017864	0.018068
57	0.017561	0.017781	0.018000	0.018220	0.018439	0.018658	0.018878	0.019098	0.019317	0.019537
58	0.019285	0.019527	0.019768	0.020009	0.020250	0.020491	0.020732	0.020973	0.021215	0.021455
59	0.021600	0.021870	0.022140	0.022410	0.022680	0.022950	0.023220	0.023490	0.023760	0.024030
60	0.025116	0.025430	0.025744	0.026059	0.026372	0.026686	0.027000	0.027314	0.027628	0.027941
61	0.030000	0.030375	0.030750	0.031125	0.031500	0.031875	0.032250	0.032625	0.033000	0.033375
62	0.038572	0.039053	0.039535	0.040018	0.040500	0.040982	0.041465	0.041947	0.042428	0.042910
63	0.055384	0.056077	0.056769	0.057462	0.058154	0.058846	0.059539	0.060231	0.060923	0.061615
64	0.108000	0.109350	0.110700	0.112050	0.113400	0.114750	0.116100	0.117450	0.118800	0.120150

Edad (años)	Salario (VSM)									
	9.0	9.1	9.2	9.3	9.4	9.5	9.6	9.7	9.8	9.9
Hasta 35	0.013000	0.013145	0.013289	0.013433	0.013578	0.013722	0.013867	0.014011	0.014155	0.014300
36	0.013000	0.013145	0.013289	0.013433	0.013578	0.013722	0.013867	0.014011	0.014155	0.014300
37	0.013000	0.013145	0.013289	0.013433	0.013578	0.013722	0.013867	0.014011	0.014155	0.014300
38	0.013000	0.013145	0.013289	0.013433	0.013578	0.013722	0.013867	0.014011	0.014155	0.014300
39	0.013000	0.013145	0.013289	0.013433	0.013578	0.013722	0.013867	0.014011	0.014155	0.014300
40	0.013000	0.013145	0.013289	0.013433	0.013578	0.013722	0.013867	0.014011	0.014155	0.014300
41	0.013000	0.013145	0.013289	0.013433	0.013578	0.013722	0.013867	0.014011	0.014155	0.014300
42	0.013000	0.013145	0.013289	0.013433	0.013578	0.013722	0.013867	0.014011	0.014155	0.014300
43	0.013000	0.013145	0.013289	0.013433	0.013578	0.013722	0.013867	0.014011	0.014155	0.014300
44	0.013000	0.013145	0.013289	0.013433	0.013578	0.013722	0.013867	0.014011	0.014155	0.014300
45	0.013000	0.013145	0.013289	0.013433	0.013578	0.013722	0.013867	0.014011	0.014155	0.014300
46	0.013000	0.013145	0.013289	0.013433	0.013578	0.013722	0.013867	0.014011	0.014155	0.014300
47	0.013000	0.013145	0.013289	0.013433	0.013578	0.013722	0.013867	0.014011	0.014155	0.014300
48	0.013000	0.013145	0.013289	0.013433	0.013578	0.013722	0.013867	0.014011	0.014155	0.014300
49	0.013000	0.013145	0.013289	0.013433	0.013578	0.013722	0.013867	0.014011	0.014155	0.014300
50	0.013000	0.013145	0.013289	0.013433	0.013578	0.013722	0.013867	0.014011	0.014155	0.014300
51	0.013526	0.013676	0.013827	0.013977	0.014127	0.014278	0.014428	0.014578	0.014728	0.014878
52	0.014012	0.014168	0.014323	0.014479	0.014634	0.014790	0.014946	0.015102	0.015257	0.015413
53	0.014717	0.014881	0.015044	0.015208	0.015371	0.015534	0.015698	0.015861	0.016025	0.016188
54	0.015497	0.015669	0.015841	0.016013	0.016186	0.016358	0.016530	0.016702	0.016874	0.017046
55	0.016364	0.016546	0.016727	0.016909	0.017091	0.017273	0.017455	0.017637	0.017819	0.018000
56	0.017594	0.017789	0.017985	0.018180	0.018376	0.018571	0.018767	0.018963	0.019158	0.019354
57	0.019025	0.019236	0.019447	0.019658	0.019870	0.020082	0.020292	0.020504	0.020716	0.020926
58	0.020893	0.021126	0.021357	0.021590	0.021821	0.022054	0.022286	0.022518	0.022750	0.022983
59	0.023400	0.023660	0.023920	0.024180	0.024440	0.024700	0.024960	0.025220	0.025480	0.025740
60	0.027210	0.027512	0.027814	0.028116	0.028418	0.028721	0.029023	0.029326	0.029628	0.029930
61	0.032500	0.032861	0.033222	0.033583	0.033945	0.034305	0.034667	0.035028	0.035389	0.035750
62	0.041786	0.042250	0.042714	0.043179	0.043643	0.044107	0.044571	0.045036	0.045500	0.045964
63	0.060000	0.060667	0.061333	0.062000	0.062666	0.063333	0.064000	0.064667	0.065333	0.066000
64	0.117000	0.118300	0.119600	0.120900	0.122200	0.123500	0.124800	0.126100	0.127400	0.128700

Edad (años)	Salario (VSM)										
	10.0	10.1	10.2	10.3	10.4	10.5	10.6	10.7	10.8	10.9	11.0 o más
Hasta 35	0.013889	0.014028	0.014166	0.014305	0.014445	0.014584	0.014722	0.014861	0.015000	0.015139	0.015278
36	0.013889	0.014028	0.014166	0.014305	0.014445	0.014584	0.014722	0.014861	0.015000	0.015139	0.015278
37	0.013889	0.014028	0.014166	0.014305	0.014445	0.014584	0.014722	0.014861	0.015000	0.015139	0.015278
38	0.013889	0.014028	0.014166	0.014305	0.014445	0.014584	0.014722	0.014861	0.015000	0.015139	0.015278
39	0.013889	0.014028	0.014166	0.014305	0.014445	0.014584	0.014722	0.014861	0.015000	0.015139	0.015278
40	0.013889	0.014028	0.014166	0.014305	0.014445	0.014584	0.014722	0.014861	0.015000	0.015139	0.015278
41	0.013889	0.014028	0.014166	0.014305	0.014445	0.014584	0.014722	0.014861	0.015000	0.015139	0.015278
42	0.013889	0.014028	0.014166	0.014305	0.014445	0.014584	0.014722	0.014861	0.015000	0.015139	0.015278
43	0.013889	0.014028	0.014166	0.014305	0.014445	0.014584	0.014722	0.014861	0.015000	0.015139	0.015278
44	0.013889	0.014028	0.014166	0.014305	0.014445	0.014584	0.014722	0.014861	0.015000	0.015139	0.015278
45	0.013889	0.014028	0.014166	0.014305	0.014445	0.014584	0.014722	0.014861	0.015000	0.015139	0.015278
46	0.013889	0.014028	0.014166	0.014305	0.014445	0.014584	0.014722	0.014861	0.015000	0.015139	0.015278
47	0.013889	0.014028	0.014166	0.014305	0.014445	0.014584	0.014722	0.014861	0.015000	0.015139	0.015278
48	0.013889	0.014028	0.014166	0.014305	0.014445	0.014584	0.014722	0.014861	0.015000	0.015139	0.015278
49	0.013889	0.014028	0.014166	0.014305	0.014445	0.014584	0.014722	0.014861	0.015000	0.015139	0.015278
50	0.013889	0.014028	0.014166	0.014305	0.014445	0.014584	0.014722	0.014861	0.015000	0.015139	0.015278
51	0.014451	0.014595	0.014740	0.014885	0.015029	0.015174	0.015318	0.015462	0.015607	0.015751	0.015896
52	0.014970	0.015120	0.015270	0.015419	0.015569	0.015719	0.015869	0.016018	0.016168	0.016317	0.016467
53	0.015724	0.015880	0.016038	0.016195	0.016352	0.016510	0.016666	0.016824	0.016981	0.017139	0.017295
54	0.016556	0.016721	0.016887	0.017053	0.017219	0.017384	0.017550	0.017715	0.017881	0.018046	0.018212
55	0.017483	0.017657	0.017832	0.018007	0.018181	0.018356	0.018531	0.018706	0.018881	0.019056	0.019231
56	0.018797	0.018985	0.019173	0.019361	0.019549	0.019736	0.019925	0.020113	0.020301	0.020489	0.020676
57	0.020325	0.020529	0.020731	0.020935	0.021139	0.021341	0.021545	0.021748	0.021951	0.022155	0.022358
58	0.022321	0.022545	0.022768	0.022991	0.023214	0.023438	0.023661	0.023884	0.024107	0.024330	0.024554
59	0.025000	0.025250	0.025500	0.025750	0.026000	0.026250	0.026500	0.026750	0.027000	0.027250	0.027500
60	0.029070	0.029360	0.029651	0.029941	0.030233	0.030524	0.030814	0.031105	0.031395	0.031686	0.031976
61	0.034722	0.035070	0.035416	0.035764	0.036111	0.036459	0.036805	0.037153	0.037500	0.037847	0.038195
62	0.044643	0.045089	0.045536	0.045982	0.046429	0.046875	0.047321	0.047768	0.048214	0.048661	0.049107
63	0.064103	0.064744	0.065385	0.066026	0.066666	0.067308	0.067949	0.068590	0.069231	0.069871	0.070513
64	0.125000	0.126250	0.127500	0.128750	0.130000	0.131250	0.132500	0.133750	0.135000	0.136250	0.137500

Tabla de factores de descuento para el régimen ordinario de amortización (ROA) para créditos por excedente.

Edad	Salario (VSM)									
	1.0	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9
Hasta 35	0.004310	0.004365	0.004348	0.004333	0.004321	0.004310	0.004444	0.004570	0.004688	0.004847
36	0.004464	0.004435	0.004412	0.004392	0.004430	0.004412	0.004545	0.004670	0.004787	0.004897
37	0.004545	0.004508	0.004478	0.004451	0.004487	0.004518	0.004598	0.004722	0.004891	0.005000
38	0.004630	0.004583	0.004615	0.004577	0.004605	0.004573	0.004706	0.004830	0.004945	0.005108
39	0.004717	0.004661	0.004688	0.004710	0.004667	0.004688	0.004819	0.004942	0.005056	0.005163
40	0.004808	0.004825	0.004839	0.004779	0.004795	0.004808	0.004938	0.005060	0.005172	0.005278
41	0.004902	0.004911	0.004918	0.004924	0.004930	0.004934	0.005000	0.005183	0.005294	0.005398
42	0.005102	0.005093	0.005085	0.005078	0.005072	0.005068	0.005128	0.005247	0.005322	0.005423
43	0.005208	0.005189	0.005172	0.005159	0.005147	0.005128	0.005333	0.005449	0.005556	0.005655
44	0.005319	0.005392	0.005357	0.005328	0.005303	0.005357	0.005479	0.005592	0.005696	0.005793
45	0.005556	0.005500	0.005556	0.005508	0.005556	0.005515	0.005634	0.005743	0.005844	0.006013
46	0.005682	0.005729	0.005660	0.005702	0.005738	0.005682	0.005797	0.005903	0.006081	0.006169
47	0.005952	0.005978	0.005882	0.005909	0.005932	0.005952	0.006061	0.006159	0.006250	0.006419
48	0.006250	0.006111	0.006122	0.006132	0.006140	0.006148	0.006250	0.006343	0.006522	0.006597
49	0.006410	0.006395	0.006383	0.006373	0.006481	0.006466	0.006557	0.006641	0.006818	0.006884
50	0.006757	0.006707	0.006818	0.006771	0.006731	0.006696	0.006897	0.006967	0.007143	0.007197
51	0.007143	0.007051	0.007143	0.007065	0.007143	0.007075	0.007273	0.007328	0.007500	0.007540
52	0.007576	0.007432	0.007500	0.007558	0.007447	0.007500	0.007692	0.007727	0.007895	0.007917
53	0.008065	0.008088	0.008108	0.007927	0.007955	0.007979	0.008163	0.008173	0.008333	0.008482
54	0.008621	0.008594	0.008571	0.008553	0.008537	0.008523	0.008696	0.008854	0.009000	0.008962
55	0.009259	0.009167	0.009375	0.009286	0.009211	0.009146	0.009302	0.009444	0.009574	0.009694
56	0.010000	0.010185	0.010100	0.010156	0.010100	0.010135	0.010256	0.010366	0.010465	0.010556
57	0.011364	0.011458	0.011111	0.011207	0.011290	0.011129	0.011429	0.011486	0.011538	0.011585
58	0.012500	0.012500	0.012500	0.012500	0.012500	0.012500	0.012500	0.012879	0.012857	0.013194
59	0.014706	0.014474	0.014286	0.014130	0.014583	0.014423	0.014286	0.014655	0.015000	0.014844
60	0.016667	0.017188	0.016667	0.017105	0.016667	0.017045	0.017391	0.017000	0.017308	0.017593
61	0.020833	0.021154	0.021429	0.021667	0.020588	0.020833	0.021053	0.021250	0.021429	0.021591
62	0.027778	0.027500	0.027273	0.027083	0.026923	0.026786	0.028571	0.028333	0.028125	0.027941
63	0.041667	0.039286	0.042857	0.040625	0.043750	0.041667	0.040000	0.042500	0.040909	0.043182
64 ó más	0.083333	0.091667	0.100000	0.081250	0.087500	0.093750	0.080000	0.085000	0.090000	0.079167

Edad	Salario (VSM)									
	2.0	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9
Hasta 35	0.004950	0.005048	0.005093	0.005180	0.005217	0.005297	0.005372	0.005444	0.005512	0.005577
36	0.005051	0.005097	0.005189	0.005227	0.005310	0.005388	0.005462	0.005533	0.005600	0.005664
37	0.005102	0.005198	0.005238	0.005324	0.005405	0.005435	0.005508	0.005579	0.005645	0.005709
38	0.005208	0.005250	0.005340	0.005425	0.005455	0.005531	0.005603	0.005672	0.005738	0.005800
39	0.005319	0.005357	0.005446	0.005476	0.005556	0.005631	0.005702	0.005769	0.005833	0.005894
40	0.005435	0.005469	0.005556	0.005583	0.005660	0.005734	0.005804	0.005870	0.005932	0.005992
41	0.005556	0.005585	0.005670	0.005693	0.005769	0.005841	0.005909	0.005973	0.006034	0.006144
42	0.005682	0.005707	0.005789	0.005867	0.005882	0.005952	0.006019	0.006081	0.006195	0.006250
43	0.005814	0.005833	0.005914	0.005990	0.006061	0.006127	0.006190	0.006250	0.006306	0.006360
44	0.005952	0.006034	0.006044	0.006117	0.006186	0.006250	0.006311	0.006368	0.006481	0.006532
45	0.006098	0.006176	0.006250	0.006319	0.006383	0.006443	0.006500	0.006553	0.006604	0.006713
46	0.006329	0.006402	0.006395	0.006461	0.006522	0.006649	0.006701	0.006750	0.006796	0.006905
47	0.006494	0.006563	0.006627	0.006686	0.006742	0.006793	0.006915	0.006959	0.007000	0.007108
48	0.006757	0.006818	0.006875	0.006928	0.006977	0.007102	0.007143	0.007181	0.007292	0.007323
49	0.007042	0.007095	0.007143	0.007188	0.007317	0.007353	0.007386	0.007500	0.007527	0.007632
50	0.007353	0.007394	0.007432	0.007566	0.007595	0.007622	0.007738	0.007759	0.007865	0.007880
51	0.007692	0.007721	0.007857	0.007877	0.007895	0.008013	0.008025	0.008133	0.008235	0.008239
52	0.008065	0.008203	0.008209	0.008333	0.008333	0.008446	0.008442	0.008544	0.008642	0.008631
53	0.008621	0.008607	0.008730	0.008712	0.008824	0.008929	0.008904	0.009000	0.009091	0.009177
54	0.009091	0.009211	0.009322	0.009426	0.009375	0.009470	0.009559	0.009643	0.009722	0.009797
55	0.009804	0.009906	0.010000	0.010088	0.010169	0.010246	0.010317	0.010227	0.010294	0.010507
56	0.010638	0.010714	0.010784	0.010849	0.010909	0.010965	0.011017	0.011250	0.011290	0.011328
57	0.011905	0.011932	0.011957	0.011979	0.012000	0.012019	0.012264	0.012273	0.012281	0.012288
58	0.013158	0.013125	0.013415	0.013372	0.013333	0.013587	0.013542	0.013776	0.013725	0.013679
59	0.015152	0.015000	0.015278	0.015132	0.015385	0.015244	0.015476	0.015698	0.015556	0.015761
60	0.017857	0.017500	0.017742	0.017969	0.018182	0.017857	0.018056	0.018243	0.018421	0.018125
61	0.021739	0.021875	0.022000	0.022115	0.022222	0.022321	0.022414	0.022500	0.022581	0.022656
62	0.027778	0.029167	0.028947	0.028750	0.028571	0.028409	0.028261	0.029348	0.029167	0.029000
63	0.041667	0.043750	0.042308	0.041071	0.042857	0.041667	0.043333	0.042188	0.043750	0.042647
64 ó más	0.083333	0.087500	0.091667	0.082143	0.085714	0.089286	0.081250	0.084375	0.087500	0.090625

Edad	Salario (VSM)									
	3.0	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	3.8	3.9
Hasta 35	0.005725	0.005916	0.006107	0.006298	0.006391	0.006579	0.006767	0.006955	0.007143	0.007222
36	0.005769	0.005962	0.006154	0.006346	0.006489	0.006679	0.006870	0.007008	0.007197	0.007276
37	0.005859	0.006055	0.006250	0.006445	0.006538	0.006731	0.006923	0.007061	0.007252	0.007331
38	0.005906	0.006102	0.006299	0.006496	0.006641	0.006836	0.006977	0.007171	0.007308	0.007386
39	0.006000	0.006200	0.006400	0.006600	0.006693	0.006890	0.007087	0.007227	0.007422	0.007500
40	0.006098	0.006301	0.006504	0.006707	0.006800	0.007000	0.007200	0.007341	0.007480	0.007558
41	0.006198	0.006405	0.006612	0.006818	0.006911	0.007114	0.007258	0.007460	0.007600	0.007677
42	0.006303	0.006513	0.006723	0.006933	0.007025	0.007231	0.007377	0.007582	0.007724	0.007800
43	0.006466	0.006624	0.006838	0.007051	0.007143	0.007353	0.007500	0.007708	0.007851	0.007927
44	0.006579	0.006798	0.007018	0.007237	0.007328	0.007543	0.007692	0.007839	0.007983	0.008058
45	0.006757	0.006982	0.007207	0.007366	0.007456	0.007675	0.007826	0.007974	0.008120	0.008193
46	0.006944	0.007176	0.007339	0.007569	0.007658	0.007883	0.008036	0.008186	0.008333	0.008405
47	0.007143	0.007381	0.007547	0.007783	0.007870	0.008102	0.008182	0.008333	0.008482	0.008553
48	0.007426	0.007598	0.007767	0.008010	0.008095	0.008333	0.008411	0.008565	0.008716	0.008784
49	0.007653	0.007828	0.008081	0.008250	0.008333	0.008578	0.008738	0.008894	0.009048	0.009112
50	0.007979	0.008158	0.008333	0.008594	0.008673	0.008838	0.009000	0.009158	0.009314	0.009375
51	0.008333	0.008516	0.008696	0.008967	0.009043	0.009211	0.009375	0.009536	0.009694	0.009750
52	0.008721	0.008908	0.009195	0.009375	0.009444	0.009615	0.009783	0.009946	0.010106	0.010156
53	0.009259	0.009451	0.009639	0.009821	0.009884	0.010174	0.010227	0.010393	0.010556	0.010598
54	0.009740	0.010065	0.010256	0.010443	0.010494	0.010671	0.010843	0.011012	0.011176	0.011207
55	0.010563	0.010764	0.010959	0.011149	0.011184	0.011364	0.011538	0.011709	0.011875	0.011890
56	0.011364	0.011567	0.011765	0.011957	0.012143	0.012324	0.012500	0.012500	0.012667	0.012829
57	0.012500	0.012705	0.012903	0.013095	0.013077	0.013462	0.013636	0.013603	0.013768	0.013929
58	0.013889	0.014091	0.014286	0.014474	0.014655	0.014831	0.015000	0.015164	0.015323	0.015234
59	0.015625	0.015816	0.016327	0.016500	0.016346	0.016827	0.016981	0.017130	0.017273	0.017411
60	0.018293	0.018452	0.019048	0.019186	0.019318	0.019444	0.019565	0.019681	0.019792	0.019898
61	0.022727	0.022794	0.022857	0.022917	0.022973	0.023649	0.023684	0.023718	0.024359	0.024375
62	0.028846	0.029808	0.029630	0.030556	0.030357	0.030172	0.031034	0.030833	0.030645	0.031452
63	0.041667	0.043056	0.044444	0.043421	0.044737	0.043750	0.045000	0.044048	0.045238	0.044318
64 ó más	0.083333	0.086111	0.088889	0.091667	0.085000	0.087500	0.090000	0.092500	0.086364	0.088636

Edad	Salario (VSM)									
	4.0	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8	4.9
Hasta 35	0.007194	0.007270	0.007343	0.007465	0.008006	0.007844	0.007765	0.007837	0.007967	0.008041
36	0.007246	0.007321	0.007447	0.007517	0.008014	0.007850	0.007818	0.007889	0.007969	0.008041
37	0.007299	0.007428	0.007500	0.007570	0.008087	0.007919	0.007887	0.007957	0.008037	0.008108
38	0.007407	0.007482	0.007554	0.007624	0.008107	0.007987	0.007905	0.007974	0.008052	0.008122
39	0.007463	0.007537	0.007664	0.007734	0.008191	0.008014	0.007981	0.008049	0.008127	0.008195
40	0.007576	0.007649	0.007721	0.007790	0.008284	0.008100	0.008068	0.008134	0.008211	0.008341
41	0.007692	0.007765	0.007836	0.007904	0.008404	0.008198	0.008165	0.008230	0.008253	0.008319
42	0.007813	0.007885	0.007955	0.008022	0.008524	0.008309	0.008276	0.008340	0.008360	0.008425
43	0.007937	0.008008	0.008077	0.008144	0.008651	0.008442	0.008408	0.008471	0.008538	0.008603
44	0.008065	0.008135	0.008203	0.008269	0.008805	0.008644	0.008552	0.008614	0.008687	0.008750
45	0.008197	0.008266	0.008333	0.008465	0.008905	0.008739	0.008704	0.008764	0.008777	0.008838
46	0.008403	0.008471	0.008537	0.008600	0.009092	0.008840	0.008805	0.008938	0.008947	0.009007
47	0.008621	0.008686	0.008750	0.008811	0.009226	0.009039	0.009003	0.009060	0.009066	0.009202
48	0.008850	0.008913	0.008974	0.009034	0.009566	0.009258	0.009152	0.009288	0.009358	0.009416
49	0.009091	0.009152	0.009211	0.009348	0.009844	0.009535	0.009497	0.009638	0.009537	0.009592
50	0.009346	0.009491	0.009545	0.009598	0.010071	0.009912	0.009795	0.009847	0.009839	0.009985
51	0.009709	0.009856	0.009906	0.009954	0.010447	0.010172	0.010048	0.010098	0.010265	0.010318
52	0.010101	0.010250	0.010294	0.010337	0.010668	0.010574	0.010442	0.010489	0.010469	0.010625
53	0.010638	0.010677	0.010825	0.010859	0.011306	0.011072	0.010930	0.011093	0.011027	0.011074
54	0.011236	0.011264	0.011413	0.011436	0.011909	0.011640	0.011485	0.011528	0.011619	0.011664
55	0.011905	0.012059	0.012069	0.012216	0.012494	0.012192	0.012022	0.012209	0.012158	0.012199
56	0.012821	0.012813	0.012963	0.013110	0.013431	0.013076	0.013023	0.013230	0.012966	0.013004
57	0.013889	0.014041	0.014000	0.014145	0.014570	0.014108	0.013889	0.014121	0.014193	0.014069
58	0.015385	0.015530	0.015441	0.015580	0.015864	0.015457	0.015198	0.015228	0.015306	0.015386
59	0.017241	0.017373	0.017500	0.017623	0.017810	0.017350	0.017279	0.017305	0.017148	0.017176
60	0.020000	0.020098	0.020192	0.020283	0.020075	0.019805	0.019398	0.019416	0.019522	0.019543
61	0.024390	0.024405	0.024419	0.024432	0.024042	0.023636	0.023075	0.023085	0.023228	0.023240
62	0.031250	0.031061	0.030882	0.031618	0.030763	0.028373	0.028246	0.027531	0.028490	0.028486
63	0.045455	0.044565	0.045652	0.044792	0.039017	0.037374	0.037189	0.039259	0.037825	0.037794
64 ó más	0.090909	0.085417	0.087500	0.089583	0.088057	0.088621	0.088264	0.088156	0.088048	0.087940

Edad	Salario (VSM)									
	5.0	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	5.7	5.8	5.9
Hasta 35	0.008185	0.008080	0.008061	0.008024	0.008010	0.007992	0.007982	0.007936	0.007967	0.008060
36	0.008299	0.008168	0.008173	0.008135	0.008061	0.008042	0.008014	0.007972	0.008056	0.008104
37	0.008470	0.008335	0.008341	0.008302	0.008225	0.008160	0.008132	0.008098	0.008101	0.008149
38	0.008563	0.008436	0.008451	0.008422	0.008354	0.008334	0.008306	0.008278	0.008146	0.008240
39	0.008757	0.008627	0.008642	0.008613	0.008543	0.008473	0.008446	0.008417	0.008239	0.008287
40	0.008914	0.008781	0.008798	0.008769	0.008747	0.008675	0.008646	0.008617	0.008333	0.008381
41	0.008958	0.008823	0.008840	0.008810	0.008789	0.008893	0.008864	0.008835	0.008430	0.008477
42	0.009075	0.008937	0.008955	0.008925	0.008903	0.009130	0.009101	0.009072	0.008529	0.008576
43	0.009265	0.009121	0.009140	0.009110	0.009033	0.009390	0.009360	0.009331	0.008631	0.008728
44	0.009351	0.009205	0.009225	0.009194	0.009172	0.009734	0.009704	0.009673	0.008788	0.008832
45	0.009515	0.009365	0.009386	0.009354	0.009274	0.010113	0.010082	0.010051	0.008951	0.008994
46	0.009704	0.009548	0.009570	0.009539	0.009456	0.010259	0.010228	0.010196	0.009119	0.009161
47	0.009847	0.009687	0.009711	0.009678	0.009656	0.010430	0.010398	0.010366	0.009295	0.009395
48	0.010087	0.009918	0.009945	0.009911	0.009822	0.010703	0.010670	0.010637	0.009539	0.009578
49	0.010293	0.010189	0.010218	0.010182	0.010090	0.010941	0.010907	0.010873	0.009797	0.009833
50	0.010692	0.010506	0.010538	0.010502	0.010320	0.011222	0.011187	0.011152	0.010069	0.010172
51	0.010986	0.010869	0.010904	0.010867	0.010673	0.011641	0.011605	0.011569	0.010432	0.010461
52	0.011326	0.011202	0.011241	0.011203	0.011095	0.012042	0.012005	0.011967	0.010821	0.010926
53	0.011943	0.011714	0.011651	0.011611	0.011587	0.012625	0.012585	0.012547	0.011328	0.011434
54	0.012452	0.012203	0.012254	0.012212	0.012188	0.013217	0.013176	0.013135	0.011885	0.011992
55	0.013198	0.012921	0.012980	0.012936	0.012778	0.013939	0.013895	0.013851	0.012609	0.012716
56	0.014137	0.013823	0.013741	0.013695	0.013671	0.014845	0.014798	0.014752	0.013426	0.013532
57	0.015139	0.014778	0.014864	0.014813	0.014613	0.016153	0.016102	0.016052	0.014500	0.014750
58	0.016446	0.016205	0.016315	0.016258	0.016022	0.017674	0.017619	0.017563	0.015934	0.016209
59	0.018405	0.018109	0.018253	0.018189	0.017899	0.019477	0.019415	0.019353	0.017901	0.017988
60	0.021204	0.020824	0.020661	0.020589	0.020516	0.022277	0.022206	0.022134	0.020714	0.020775
61	0.024886	0.024799	0.024571	0.024483	0.024488	0.026451	0.026366	0.026280	0.025000	0.025000
62	0.031366	0.030558	0.030192	0.030081	0.030815	0.032515	0.032406	0.032297	0.031522	0.032065
63	0.041641	0.041480	0.041935	0.042742	0.043549	0.043997	0.043841	0.044532	0.045313	0.046094
64 ó más	0.078125	0.079688	0.081250	0.082813	0.084375	0.090236	0.089924	0.089611	0.090625	0.092188

Edad	Salario (VSM)									
	6.0	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6	6.7	6.8	6.9
Hasta 35	0.008065	0.008112	0.008201	0.008289	0.008421	0.008508	0.008505	0.008503	0.008500	0.008498
36	0.008108	0.008199	0.008289	0.008378	0.008466	0.008553	0.008549	0.008546	0.008543	0.008540
37	0.008152	0.008243	0.008333	0.008422	0.008511	0.008598	0.008594	0.008590	0.008586	0.008582
38	0.008242	0.008333	0.008424	0.008468	0.008556	0.008644	0.008684	0.008679	0.008673	0.008668
39	0.008287	0.008379	0.008470	0.008560	0.008649	0.008737	0.008730	0.008724	0.008718	0.008716
40	0.008380	0.008472	0.008564	0.008654	0.008743	0.008832	0.008824	0.008816	0.008808	0.008801
41	0.008475	0.008567	0.008659	0.008750	0.008840	0.008929	0.008919	0.008910	0.008901	0.008892
42	0.008571	0.008665	0.008757	0.008848	0.008939	0.009028	0.009016	0.009005	0.008995	0.008983
43	0.008672	0.008765	0.008857	0.008949	0.009040	0.009129	0.009116	0.009103	0.009091	0.009079
44	0.008773	0.008866	0.008958	0.009050	0.009141	0.009230	0.009217	0.009204	0.009192	0.009180
45	0.008874	0.008967	0.009059	0.009151	0.009242	0.009331	0.009318	0.009305	0.009293	0.009281
46	0.008975	0.009068	0.009160	0.009252	0.009343	0.009432	0.009419	0.009406	0.009394	0.009382
47	0.009076	0.009169	0.009261	0.009353	0.009444	0.009533	0.009520	0.009507	0.009495	0.009483
48	0.009177	0.009270	0.009362	0.009454	0.009545	0.009634	0.009621	0.009608	0.009596	0.009584
49	0.009278	0.009371	0.009463	0.009555	0.009646	0.009735	0.009722	0.009709	0.009697	0.009685
50	0.009379	0.009472	0.009564	0.009656	0.009747	0.009836	0.009823	0.009810	0.009798	0.009786
51	0.009480	0.009573	0.009665	0.009757	0.009848	0.009937	0.009924	0.009911	0.009899	0.009887
52	0.009581	0.009674	0.009766	0.009858	0.009949	0.010038	0.010025	0.010012	0.010000	0.009988
53	0.009682	0.009775	0.009867	0.009959	0.010050	0.010139	0.010126	0.010113	0.010101	0.010089
54	0.009783	0.009876	0.009968	0.010060	0.010151	0.010240	0.010227	0.010214	0.010202	0.010190
55	0.009884	0.009977	0.010069	0.010161	0.010252	0.010341	0.010328	0.010315	0.010303	0.010291
56	0.009985	0.010078	0.010170	0.010262	0.010353	0.010442	0.010429	0.010416	0.010404	0.010392
57	0.010086	0.010179	0.010271	0.010363	0.010454	0.010543	0.010530	0.010517	0.010505	0.010493
58	0.010187	0.010280	0.010372	0.010464	0.010555	0.010644	0.010631	0.010618	0.010606	0.010594
59	0.010288	0.010381	0.010473	0.010565	0.010656	0.010745	0.010732	0.010719	0.010707	0.010695
60	0.010389	0.010482	0.010574	0.010666	0.010757	0.010846	0.010833	0.010820	0.010808	0.010796
61	0.010490	0.010583	0.010675	0.010767	0.010858	0.010947	0.010934	0.010921	0.010909	0.010897
62	0.010591	0.010684	0.010776	0.010868	0.010959	0.011048	0.011035	0.011022	0.011010	0.010998
63	0.010692	0.010785	0.010877	0.010969	0.011060	0.011149	0.011136	0.011123	0.011111	0.011099
64 ó más	0.010793	0.010886	0.010978	0.011070	0.011161	0.011250	0.011237	0.011224	0.011212	0.011200

Edad	Salario (VSM)									
	7.0	7.1	7.2	7.3	7.4	7.5	7.6	7.7	7.8	7.9
Hasta 35	0.008495	0.008493	0.008491	0.008488	0.008486	0.008484	0.008482	0.008480	0.008478	0.008476
36	0.008537	0.008534	0.008531	0.008528	0.008525	0.008523	0.008520	0.008516	0.008513	0.008510
37	0.008578	0.008576	0.008574	0.008572	0.008570	0.008568	0.008566	0.008564	0.008562	0.008560
38	0.008619	0.008617	0.008615	0.008613	0.008611	0.008609	0.008607	0.008605	0.008603	0.008601
39	0.008660	0.008658	0.008656	0.008654	0.008652	0.008650	0.008648	0.008646	0.008644	0.008642
40	0.008701	0.008700	0.008698	0.008696	0.008694	0.008692	0.008690	0.008688	0.008686	0.008684
41	0.008742	0.008741	0.008739	0.008737	0.008735	0.008733	0.008731	0.008729	0.008727	0.008725
42	0.008783	0.008782	0.008780	0.008778	0.008776	0.008774	0.008772	0.008770	0.008768	0.008766
43	0.008824	0.008823	0.008821	0.008819	0.008817	0.008815	0.008813	0.008811	0.008809	0.008807
44	0.008865	0.008864	0.008862	0.008860	0.008858	0.008856	0.008854	0.008852	0.008850	0.008848
45	0.008906	0.008905	0.008903	0.008901	0.008899	0.008897	0.008895	0.008893	0.008891	0.008889
46	0.008947	0.008946	0.008944	0.008942	0.008940	0.008938	0.008936	0.008934	0.008932	0.008930
47	0.008988	0.008987	0.008985	0.008983	0.008981	0.008979	0.008977	0.008975	0.008973	0.008971
48	0.009029	0.009028	0.009026	0.009024	0.009022	0.009020	0.009018	0.009016	0.009014	0.009012
49	0.009070	0.009069	0.009067	0.009065	0.009063	0.009061	0.009059	0.009057	0.009055	0.009053
50	0.009111	0.009110	0.009108	0.009106	0.009104	0.009102	0.009100	0.009098	0.009096	0.009094
51	0.009152	0.009151	0.009149	0.009147	0.009145	0.009143	0.009141	0.009139	0.009137	0.009135
52	0.009193	0.009192	0.009190	0.009188	0.009186	0.009184	0.009182	0.009180	0.009178	0.009176
53	0.009234	0.009233	0.009231	0.009229	0.009227	0.009225	0.009223	0.009221	0.009219	0.009217
54	0.009275	0.009274	0.009272	0.009270	0.009268	0.009266	0.009264	0.009262	0.009260	0.009258
55	0.009316	0.009315	0.009313	0.009311	0.009309	0.009307	0.009305	0.009303	0.009301	0.009299
56	0.009357	0.009356	0.009354	0.009352	0.009350	0.009348	0.009346	0.009344	0.009342	0.009340
57	0.009398	0.009397	0.009395	0.009393	0.009391	0.009389	0.009387	0.009385	0.009383	0.009381
58	0.009439	0.009438	0.009436	0.009434	0.009432	0.009430	0.009428	0.009426	0.009424	0.009422
59	0.009480	0.009479	0.009477	0.009475	0.009473	0.009471	0.009469	0.009467	0.009465	0.009463
60	0.009521	0.009520	0.009518	0.009516	0.009514	0.009512	0.009510	0.009508	0.009506	0.009504
61	0.009562	0.009561	0.009559	0.009557	0.009555	0.009553	0.009551	0.009549	0.009547	0.009545
62	0.009603	0.009602	0.009600	0.009598	0.009596	0.009594	0.009592	0.009590	0.009588	0.009586
63	0.009644	0.009643	0.009641	0.009639	0.009637	0.009635	0.009633	0.009631	0.009629	0.009627
64 ó más	0.009685	0.009684	0.009682	0.009680	0.009678	0.009676	0.009674	0.009672	0.009670	0.009668

Edad	Salario (VSM)									
	8.0	8.1	8.2	8.3	8.4	8.5	8.6	8.7	8.8	8.9
Hasta 35	0.008475	0.008473	0.008471	0.008469	0.008468	0.008500	0.008498	0.008496	0.008494	0.008492
36	0.008547	0.008544	0.008542	0.008539	0.008537	0.008534	0.008532	0.008529	0.008527	0.008525
37	0.008584	0.008581	0.008613	0.008610	0.008607	0.008603	0.008600	0.008597	0.008594	0.008591
38	0.008658	0.008654	0.008650	0.008646	0.008678	0.008673	0.008669	0.008665	0.008661	0.008658
39	0.008734	0.008728	0.008723	0.008718	0.008750	0.008745	0.008740	0.008735	0.008730	0.008725
40	0.008811	0.008804	0.008798	0.008830	0.008824	0.008817	0.008811	0.008806	0.008800	0.008829
41	0.008929	0.008921	0.008913	0.008906	0.008898	0.008891	0.008921	0.008914	0.008907	0.008900
42	0.009009	0.009000	0.009031	0.009022	0.009013	0.009004	0.008996	0.009025	0.009016	0.009008
43	0.009132	0.009122	0.009111	0.009141	0.009130	0.009120	0.009110	0.009139	0.009129	0.009119
44	0.009259	0.009247	0.009276	0.009263	0.009251	0.009239	0.009267	0.009255	0.009244	0.009271
45	0.009390	0.009419	0.009404	0.009389	0.009417	0.009403	0.009389	0.009416	0.009402	0.009388
46	0.009569	0.009597	0.009579	0.009562	0.009589	0.009572	0.009556	0.009581	0.009565	0.009591
47	0.009756	0.009783	0.009762	0.009788	0.009767	0.009748	0.009773	0.009753	0.009778	0.009759
48	0.010000	0.009975	0.010000	0.009976	0.010000	0.009977	0.010000	0.009977	0.010000	0.009978
49	0.010256	0.010227	0.010250	0.010222	0.010244	0.010266	0.010238	0.010259	0.010233	0.010253
50	0.010526	0.010547	0.010567	0.010533	0.010553	0.010520	0.010539	0.010558	0.010526	0.010545
51	0.010870	0.010887	0.010904	0.010864	0.010881	0.010897	0.010914	0.010875	0.010891	0.010907
52	0.011299	0.011313	0.011264	0.011277	0.011290	0.011303	0.011316	0.011269	0.011282	0.011294
53	0.011765	0.011773	0.011782	0.011790	0.011798	0.011806	0.011749	0.011757	0.011765	0.011772
54	0.012346	0.012348	0.012349	0.012351	0.012353	0.012355	0.012356	0.012358	0.012360	0.012361
55	0.013072	0.013065	0.013057	0.013050	0.013043	0.013037	0.013030	0.013102	0.013095	0.013088
56	0.013986	0.013966	0.013946	0.013926	0.013907	0.013980	0.013961	0.013942	0.013924	0.013906
57	0.015038	0.015112	0.015074	0.015036	0.015108	0.015071	0.015035	0.015104	0.015068	0.015034
58	0.016529	0.016463	0.016532	0.016468	0.016535	0.016473	0.016538	0.016477	0.016541	0.016481
59	0.018519	0.018409	0.018468	0.018527	0.018421	0.018478	0.018534	0.018432	0.018487	0.018542
60	0.021277	0.021316	0.021354	0.021173	0.021212	0.021250	0.021287	0.021324	0.021154	0.021190
61	0.025316	0.025313	0.025309	0.025305	0.025301	0.025602	0.025595	0.025588	0.025581	0.025575
62	0.032258	0.032661	0.032540	0.032422	0.032308	0.032692	0.032576	0.032463	0.032353	0.032721
63	0.046512	0.047093	0.046591	0.047159	0.046667	0.047222	0.046739	0.046277	0.046809	0.046354
64 ó más	0.090909	0.092045	0.089130	0.090217	0.091304	0.088542	0.089583	0.090625	0.091667	0.089000

Edad	Salario (VSM)									
	9.0	9.1	9.2	9.3	9.4	9.5	9.6	9.7	9.8	9.9
Hasta 35	0.008491	0.008489	0.008487	0.008485	0.008484	0.008482	0.008481	0.008479	0.008478	0.008476
36	0.008523	0.008521	0.008550	0.008548	0.008545	0.008543	0.008541	0.008539	0.008537	0.008534
37	0.008588	0.008585	0.008582	0.008579	0.008608	0.008605	0.008602	0.008599	0.008596	0.008594
38	0.008654	0.008650	0.008647	0.008675	0.008672	0.008668	0.008664	0.008661	0.008657	0.008654
39	0.008721	0.008716	0.008745	0.008741	0.008736	0.008732	0.008727	0.008723	0.008719	0.008746
40	0.008824	0.008818	0.008812	0.008807	0.008801	0.008829	0.008824	0.008818	0.008813	0.008808
41	0.008893	0.008922	0.008915	0.008908	0.008902	0.008895	0.008922	0.008915	0.008909	0.008903
42	0.009000	0.008992	0.009020	0.009012	0.009004	0.008996	0.009023	0.009015	0.009007	0.009000
43	0.009109	0.009137	0.009127	0.009118	0.009109	0.009135	0.009125	0.009117	0.009108	0.009133
44	0.009259	0.009248	0.009274	0.009263	0.009252	0.009241	0.009266	0.009256	0.009245	0.009270
45	0.009414	0.009401	0.009388	0.009413	0.009400	0.009387	0.009412	0.009399	0.009387	0.009411
46	0.009574	0.009559	0.009583	0.009568	0.009592	0.009577	0.009562	0.009585	0.009570	0.009556
47	0.009783	0.009764	0.009787	0.009769	0.009751	0.009774	0.009756	0.009778	0.009761	0.009783
48	0.010000	0.009978	0.010000	0.009979	0.010000	0.009979	0.010000	0.009979	0.010000	0.009980
49	0.010227	0.010248	0.010222	0.010242	0.010262	0.010237	0.010256	0.010232	0.010251	0.010227
50	0.010563	0.010532	0.010550	0.010520	0.010538	0.010556	0.010526	0.010543	0.010515	0.010532
51	0.010870	0.010885	0.010900	0.010864	0.010880	0.010894	0.010860	0.010874	0.010889	0.010903
52	0.011307	0.011318	0.011275	0.011286	0.011298	0.011310	0.011268	0.011279	0.011290	0.011301
53	0.011780	0.011788	0.011795	0.011802	0.011750	0.011757	0.011765	0.011772	0.011779	0.011786
54	0.012363	0.012364	0.012366	0.012367	0.012368	0.012370	0.012371	0.012372	0.012374	0.012375
55	0.013081	0.013075	0.013068	0.013062	0.013056	0.013049	0.013043	0.013038	0.013032	0.013095
56	0.013975	0.013957	0.013939	0.013922	0.013988	0.013971	0.013953	0.013937	0.013920	0.013983
57	0.015101	0.015066	0.015033	0.015097	0.015064	0.015032	0.015094	0.015062	0.015031	0.015091
58	0.016544	0.016486	0.016547	0.016489	0.016549	0.016493	0.016552	0.016497	0.016554	0.016500
59	0.018443	0.018496	0.018548	0.018452	0.018504	0.018411	0.018462	0.018511	0.018462	0.018470
60	0.021226	0.021262	0.021296	0.021230	0.021171	0.021205	0.021239	0.021272	0.021304	0.021154
61	0.025568	0.025562	0.025556	0.025549	0.025543	0.025538	0.025532	0.025526	0.025521	0.025515
62	0.032609	0.032500	0.032394	0.032292	0.032639	0.032534	0.032432	0.032333	0.032667	0.032566
63	0.046875	0.046429	0.046939	0.046500	0.047000	0.046569	0.047059	0.046635	0.047115	0.046698
64 ó más	0.090000	0.091000	0.088462	0.089423	0.090385	0.091346	0.088889	0.089815	0.090741	0.088393

Edad	Salario (VSM)									
	10.0	10.1	10.2	10.3	10.4	10.5	10.6	10.7	10.8	10.9
Hasta 35	0.008475	0.008954	0.008947	0.008941	0.008935	0.008929	0.008953	0.008946	0.008940	0.008934
36	0.008532	0.008986	0.008979	0.009003	0.008997	0.008990	0.008983	0.008977	0.009000	0.008993
37	0.008591	0.009050	0.009043	0.009035	0.009050	0.009052	0.009044	0.009037	0.009060	0.009053
38	0.008651	0.009116	0.009107	0.009099	0.009123	0.009115	0.009107	0.009099	0.009122	0.009114
39	0.008741	0.009182	0.009173	0.009164	0.009187	0.009178	0.009170	0.009192	0.009184	0.009175
40	0.008803	0.009249	0.009273	0.009263	0.009253	0.009243	0.009266	0.009256	0.009247	0.009269
41	0.008897	0.009352	0.009341	0.009364	0.009353	0.009342	0.009331	0.009353	0.009343	0.009332
42	0.008993	0.009457	0.009444	0.009432	0.009455	0.009442	0.009431	0.009452	0.009441	0.009462
43	0.009124	0.009564	0.009551	0.009572	0.009559	0.009545	0.009567	0.009554	0.009574	0.009561
44	0.009259	0.009674	0.009696	0.009680	0.009701	0.009686	0.009672	0.009692	0.009677	0.009698
45	0.009398	0.009825	0.009846	0.009828	0.009848	0.009831	0.009815	0.009835	0.009818	0.009838
46	0.009579	0.009980	0.010000	0.009981	0.010000	0.009981	0.010000	0.009981	0.010000	0.009982
47	0.009766	0.010181	0.010200	0.010178	0.010196	0.010174	0.010192	0.010171	0.010189	0.010206
48	0.010000	0.010391	0.010408	0.010425	0.010400	0.010417	0.010392	0.010409	0.010425	0.010401
49	0.010246	0.010654	0.010669	0.010640	0.010656	0.010671	0.010643	0.010657	0.010672	0.010645
50	0.010549	0.010931	0.010944	0.010957	0.010970	0.010938	0.010950	0.010963	0.010931	0.010944
51	0.010870	0.011272	0.011283	0.011294	0.011304	0.011315	0.011277	0.011287	0.011297	0.011307
52	0.011312	0.011690	0.011697	0.011705	0.011712	0.011719	0.011674	0.011681	0.011688	0.011695
53	0.011792	0.012198	0.012201	0.012204	0.012207	0.012209	0.012156	0.012159	0.012162	0.012165
54	0.012376	0.012753	0.012750	0.012748	0.012745	0.012743	0.012740	0.012738	0.012736	0.012734
55	0.013089	0.013503	0.013492	0.013482	0.013472	0.013462	0.013452	0.013442	0.013500	0.013490
56	0.013966	0.014347	0.014326	0.014385	0.014365	0.014344	0.014324	0.014382	0.014362	0.014342
57	0.015060	0.015491	0.015455	0.015512	0.015476	0.015441	0.015497	0.015462	0.015517	0.015483
58	0.016556	0.016946	0.016887	0.016941	0.016993	0.016935	0.016987	0.016930	0.016981	0.016925
59	0.018519	0.018843	0.018889	0.018934	0.018978	0.018885	0.018929	0.018972	0.018881	0.018924
60	0.021186	0.021767	0.021610	0.021639	0.021667	0.021694	0.021721	0.021748	0.021774	0.021627
61	0.025510	0.026031	0.026020	0.026010	0.026000	0.025990	0.025980	0.025971	0.025962	0.025952
62	0.032468	0.033224	0.033117	0.033013	0.032911	0.033228	0.033125	0.033025	0.032927	0.032831
63	0.046296	0.047642	0.047222	0.047685	0.047273	0.047727	0.047321	0.046930	0.047368	0.046983
64 ó más	0.089286	0.090179	0.091071	0.091964	0.089655	0.090517	0.091379	0.092241	0.090000	0.090833

Edad	Salario (VSM)									
	11.0	11.1	11.2	11.3	11.4	11.5	11.6	11.7	11.8	11.9
Hasta 35	0.008929	0.008952	0.008946	0.008940	0.008934	0.008929	0.008951	0.008945	0.008939	0.008934
36	0.008987	0.008981	0.009003	0.008997	0.008991	0.008984	0.008978	0.009000	0.008994	0.008988
37	0.009046	0.009039	0.009032	0.009054	0.009048	0.009041	0.009034	0.009056	0.009049	0.009043
38	0.009106	0.009098	0.009121	0.009113	0.009105	0.009098	0.009119	0.009112	0.009105	0.009098
39	0.009167	0.009189	0.009180	0.009172	0.009164	0.009185	0.009177	0.009169	0.009190	0.009182
40	0.009259	0.009250	0.009272	0.009262	0.009253	0.009244	0.009265	0.009256	0.009248	0.009268
41	0.009354	0.009343	0.009333	0.009354	0.009344	0.009334	0.009355	0.009345	0.009335	0.009355
42	0.009450	0.009439	0.009459	0.009448	0.009437	0.009457	0.009446	0.009435	0.009455	0.009444
43	0.009549	0.009569	0.009556	0.009544	0.009564	0.009551	0.009571	0.009559	0.009547	0.009566
44	0.009683	0.009703	0.009689	0.009675	0.009694	0.009680	0.009699	0.009685	0.009672	0.009691
45	0.009821	0.009840	0.009825	0.009843	0.009828	0.009846	0.009831	0.009815	0.009833	0.009818
46	0.010000	0.009982	0.010000	0.009982	0.010000	0.009983	0.010000	0.009983	0.010000	0.009983
47	0.010185	0.010202	0.010182	0.010199	0.010179	0.010195	0.010175	0.010192	0.010172	0.010188
48	0.010417	0.010393	0.010409	0.010386	0.010401	0.010417	0.010394	0.010409	0.010387	0.010402
49	0.010659	0.010673	0.010646	0.010660	0.010674	0.010648	0.010662	0.010675	0.010650	0.010663
50	0.010956	0.010968	0.010938	0.010950	0.010962	0.010932	0.010943	0.010955	0.010967	0.010938
51	0.011270	0.011280	0.011290	0.011300	0.011310	0.011275	0.011284	0.011293	0.011303	0.011312
52	0.011702	0.011709	0.011715	0.011674	0.011680	0.011687	0.011694	0.011700	0.011706	0.011713
53	0.012168	0.012171	0.012174	0.012177	0.012179	0.012182	0.012185	0.012188	0.012190	0.012193
54	0.012791	0.012788	0.012785	0.012783	0.012780	0.012778	0.012775	0.012773	0.012771	0.012768
55	0.013480	0.013471	0.013462	0.013452	0.013443	0.013498	0.013488	0.013479	0.013470	0.013462
56	0.014323	0.014378	0.014359	0.014340	0.014322	0.014375	0.014356	0.014338	0.014320	0.014372
57	0.015449	0.015503	0.015470	0.015437	0.015489	0.015457	0.015508	0.015476	0.015445	0.015495
58	0.016975	0.016921	0.016970	0.016916	0.016964	0.016912	0.016959	0.016908	0.016954	0.016903
59	0.018966	0.018878	0.018919	0.018960	0.018874	0.018914	0.018954	0.018871	0.018910	0.018949
60	0.021654	0.021680	0.021705	0.021731	0.021756	0.021617	0.021642	0.021667	0.021691	0.021715
61	0.025943	0.025935	0.025926	0.025917	0.025909	0.025901	0.025893	0.025885	0.025877	0.025870
62	0.033133	0.033036	0.032941	0.032849	0.033140	0.033046	0.032955	0.032865	0.033146	0.033056
63	0.047414	0.047034	0.047458	0.047083	0.047500	0.047131	0.047541	0.047177	0.047581	0.047222
64 ó más	0.091667	0.089516	0.090323	0.091129	0.091935	0.089844	0.090625	0.091406	0.092188	0.090152

Edad	Salario (VSM)									
	12.0	12.1	12.2	12.3	12.4	12.5	12.6	12.7	12.8	12.9
Hasta 35	0.008929	0.008950	0.008944	0.008939	0.008934	0.008929	0.008949	0.008944	0.008939	0.008934
36	0.008982	0.008976	0.008997	0.008991	0.008986	0.008980	0.009000	0.008994	0.008989	0.008983
37	0.009036	0.009057	0.009050	0.009044	0.009038	0.009032	0.009052	0.009046	0.009040	0.009034
38	0.009119	0.009111	0.009104	0.009098	0.009118	0.009111	0.009104	0.009097	0.009117	0.009110
39	0.009174	0.009167	0.009187	0.009179	0.009172	0.009164	0.009184	0.009176	0.009169	0.009188
40	0.009259	0.009251	0.009242	0.009262	0.009254	0.009246	0.009265	0.009257	0.009249	0.009267
41	0.009346	0.009336	0.009356	0.009347	0.009337	0.009356	0.009347	0.009338	0.009357	0.009348
42	0.009434	0.009453	0.009443	0.009433	0.009451	0.009441	0.009431	0.009449	0.009440	0.009430
43	0.009554	0.009543	0.009561	0.009550	0.009568	0.009557	0.009545	0.009563	0.009552	0.009570
44	0.009677	0.009696	0.009683	0.009670	0.009688	0.009675	0.009692	0.009680	0.009697	0.009685
45	0.009836	0.009821	0.009839	0.009824	0.009841	0.009827	0.009844	0.009830	0.009816	0.009832
46	0.010000	0.009983	0.010000	0.009984	0.010000	0.009984	0.010000	0.009984	0.010000	0.009985
47	0.010169	0.010185	0.010201	0.010182	0.010197	0.010179	0.010194	0.010176	0.010191	0.010174
48	0.010417	0.010395	0.010410	0.010389	0.010403	0.010417	0.010396	0.010410	0.010390	0.010403
49	0.010638	0.010651	0.010664	0.010640	0.010653	0.010666	0.010642	0.010654	0.010667	0.010644
50	0.010949	0.010960	0.010932	0.010943	0.010954	0.010965	0.010938	0.010948	0.010959	0.010932
51	0.011278	0.011287	0.011296	0.011305	0.011273	0.011282	0.011290	0.011299	0.011307	0.011276
52	0.011719	0.011680	0.011686	0.011692	0.011698	0.011704	0.011710	0.011716	0.011679	0.011685
53	0.012195	0.012198	0.012200	0.012154	0.012157	0.012160	0.012162	0.012165	0.012167	0.012170
54	0.012766	0.012764	0.012762	0.012759	0.012757	0.012755	0.012753	0.012751	0.012749	0.012747
55	0.013453	0.013444	0.013496	0.013487	0.013478	0.013470	0.013462	0.013453	0.013445	0.013494
56	0.014354	0.014336	0.014319	0.014369	0.014352	0.014335	0.014318	0.014367	0.014350	0.014333
57	0.015464	0.015434	0.015482	0.015452	0.015500	0.015470	0.015441	0.015488	0.015459	0.015505
58	0.016949	0.016899	0.016944	0.016896	0.016940	0.016892	0.016935	0.016888	0.016931	0.016885
59	0.018868	0.018906	0.018944	0.018865	0.018902	0.018939	0.018862	0.018899	0.018935	0.018860
60	0.021739	0.021763	0.021631	0.021655	0.021678	0.021701	0.021724	0.021747	0.021622	0.021644
61	0.025862	0.025855	0.025847	0.025840	0.025833	0.025826	0.025820	0.025813	0.025806	0.025800
62	0.032967	0.032880	0.033152	0.033065	0.032979	0.032895	0.033158	0.033073	0.032990	0.032908
63	0.047619	0.047266	0.047656	0.047308	0.046970	0.047348	0.047015	0.047388	0.047059	0.047426
64 ó más	0.090909	0.091667	0.089706	0.090441	0.091176	0.091912	0.090000	0.090714	0.091429	0.089583

Edad	Salario (VSM)									
	13.0	13.1	13.2	13.3	13.4	13.5	13.6	13.7	13.8	13.9
Hasta 35	0.008929	0.008948	0.008943	0.008938	0.008933	0.008929	0.008947	0.008943	0.008938	0.008933
36	0.008978	0.008997	0.008992	0.008986	0.008981	0.008976	0.008995	0.008990	0.008984	0.008979
37	0.009053	0.009047	0.009041	0.009035	0.009054	0.009048	0.009043	0.009037	0.009031	0.009049
38	0.009104	0.009097	0.009116	0.009110	0.009103	0.009097	0.009115	0.009109	0.009103	0.009097
39	0.009181	0.009174	0.009167	0.009185	0.009178	0.009171	0.009164	0.009182	0.009176	0.009169
40	0.009259	0.009251	0.009244	0.009262	0.009254	0.009247	0.009264	0.009257	0.009249	0.009242
41	0.009339	0.009330	0.009348	0.009340	0.009331	0.009349	0.009341	0.009332	0.009350	0.009341
42	0.009448	0.009438	0.009456	0.009446	0.009437	0.009454	0.009444	0.009435	0.009452	0.009443
43	0.009559	0.009548	0.009565	0.009555	0.009544	0.009561	0.009551	0.009567	0.009557	0.009547
44	0.009673	0.009689	0.009677	0.009694	0.009682	0.009670	0.009687	0.009675	0.009691	0.009680
45	0.009819	0.009835	0.009821	0.009837	0.009824	0.009840	0.009827	0.009842	0.009829	0.009816
46	0.010000	0.009985	0.010000	0.009985	0.010000	0.009985	0.010000	0.009985	0.010000	0.009986
47	0.010188	0.010171	0.010185	0.010199	0.010182	0.010196	0.010180	0.010193	0.010177	0.010191
48	0.010417	0.010397	0.010410	0.010391	0.010404	0.010417	0.010398	0.010410	0.010392	0.010404
49	0.010656	0.010668	0.010645	0.010657	0.010669	0.010647	0.010658	0.010670	0.010648	0.010660
50	0.010943	0.010953	0.010963	0.010938	0.010948	0.010958	0.010932	0.010942	0.010952	0.010962
51	0.011285	0.011293	0.011301	0.011271	0.011279	0.011288	0.011296	0.011304	0.011275	0.011282
52	0.011691	0.011696	0.011702	0.011708	0.011713	0.011678	0.011684	0.011689	0.011695	0.011700
53	0.012172	0.012175	0.012177	0.012179	0.012182	0.012184	0.012186	0.012189	0.012191	0.012193
54	0.012745	0.012743	0.012741	0.012739	0.012738	0.012736	0.012734	0.012780	0.012778	0.012776
55	0.013485	0.013477	0.013469	0.013462	0.013454	0.013446	0.013492	0.013484	0.013477	0.013469
56	0.014381	0.014364	0.014348	0.014332	0.014378	0.014362	0.014346	0.014331	0.014375	0.014360
57	0.015476	0.015448	0.015493	0.015465	0.015438	0.015482	0.015455	0.015498	0.015471	0.015444
58	0.016927	0.016969	0.016923	0.016964	0.016919	0.016960	0.016915	0.016955	0.016912	0.016951
59	0.018895	0.018931	0.018857	0.018892	0.018927	0.018855	0.018889	0.018923	0.018852	0.018886
60	0.021667	0.021689	0.021711	0.021732	0.021613	0.021635	0.021656	0.021677	0.021698	0.021719
61	0.025794	0.025992	0.025984	0.025977	0.025969	0.025962	0.025954	0.025947	0.025940	0.025933
62	0.032828	0.033081	0.033000	0.032921	0.032843	0.033088	0.033010	0.032933	0.032857	0.033095
63	0.047101	0.047464	0.047143	0.047500	0.047183	0.047535	0.047222	0.047569	0.047260	0.046959
64 ó más	0.090278	0.090972	0.091667	0.089865	0.090541	0.091216	0.089474	0.090132	0.090789	0.091447

Edad	Salario (VSM)									
	14.0	14.1	14.2	14.3	14.4	14.5	14.6	14.7	14.8	14.9
Hasta 35	0.008929	0.008947	0.008942	0.008938	0.008933	0.008929	0.008946	0.008942	0.008937	0.008933
36	0.008997	0.008992	0.008987	0.008982	0.008978	0.008995	0.008990	0.008985	0.008981	0.008976
37	0.009044	0.009038	0.009033	0.009051	0.009045	0.009040	0.009035	0.009052	0.009046	0.009041
38	0.009115	0.009109	0.009103	0.009097	0.009114	0.009108	0.009102	0.009097	0.009113	0.009108
39	0.009186	0.009180	0.009173	0.009167	0.009184	0.009177	0.009171	0.009165	0.009181	0.009175
40	0.009259	0.009252	0.009245	0.009262	0.009254	0.009247	0.009264	0.009257	0.009250	0.009243
41	0.009333	0.009350	0.009342	0.009334	0.009351	0.009343	0.009335	0.009351	0.009343	0.009336
42	0.009434	0.009450	0.009441	0.009433	0.009449	0.009440	0.009432	0.009447	0.009439	0.009430
43	0.009563	0.009553	0.009543	0.009559	0.009549	0.009565	0.009555	0.009545	0.009561	0.009551
44	0.009695	0.009684	0.009673	0.009688	0.009677	0.009693	0.009682	0.009671	0.009686	0.009675
45	0.009831	0.009819	0.009834	0.009821	0.009836	0.009824	0.009838	0.009826	0.009814	0.009828
46	0.010000	0.009986	0.010000	0.009986	0.010000	0.009986	0.010000	0.009986	0.010000	0.009987
47	0.010174	0.010188	0.010172	0.010185	0.010169	0.010183	0.010196	0.010180	0.010193	0.010178
48	0.010386	0.010398	0.010411	0.010392	0.010405	0.010387	0.010399	0.010411	0.010393	0.010405
49	0.010638	0.010650	0.010661	0.010640	0.010651	0.010662	0.010641	0.010652	0.010663	0.010643
50	0.010938	0.010947	0.010957	0.010933	0.010942	0.010952	0.010961	0.010938	0.010947	0.010956
51	0.011290	0.011298	0.011306	0.011278	0.011285	0.011293	0.011300	0.011273	0.011280	0.011288
52	0.011706	0.011711	0.011678	0.011683	0.011688	0.011694	0.011699	0.011704	0.011709	0.011677
53	0.012195	0.012155	0.012158	0.012160	0.012162	0.012164	0.012167	0.012169	0.012171	0.012173
54	0.012774	0.012772	0.012770	0.012768	0.012766	0.012764	0.012762	0.012760	0.012759	0.012757
55	0.013462	0.013454	0.013447	0.013440	0.013483	0.013476	0.013469	0.013462	0.013455	0.013448
56	0.014344	0.014329	0.014372	0.014357	0.014343	0.014328	0.014370	0.014355	0.014341	0.014327
57	0.015487	0.015461	0.015435	0.015476	0.015451	0.015491	0.015466	0.015441	0.015481	0.015456
58	0.016908	0.016947	0.016905	0.016943	0.016901	0.016939	0.016898	0.016935	0.016895	0.016932
59	0.018919	0.018850	0.018883	0.018915	0.018848	0.018880	0.018912	0.018846	0.018878	0.018909
60	0.021739	0.021626	0.021646	0.021667	0.021687	0.021707	0.021726	0.021618	0.021637	0.021657
61	0.025926	0.025919	0.025912	0.025906	0.025899	0.025893	0.025887	0.025880	0.025874	0.025868
62	0.033019	0.032944	0.032870	0.033102	0.033028	0.032955	0.032883	0.033108	0.033036	0.032965
63	0.047297	0.047000	0.047333	0.047039	0.047368	0.047078	0.047403	0.047115	0.047436	0.047152
64 ó más	0.089744	0.090385	0.091026	0.091667	0.090000	0.090625	0.091250	0.089634	0.090244	0.090854

Edad	Salario (VSM)									
	15.0	15.1	15.2	15.3	15.4	15.5	15.6	15.7	15.8	15.9
Hasta 35	0.008929	0.008945	0.008941	0.008937	0.008933	0.008929	0.008945	0.008941	0.008937	0.008933
36	0.008993	0.008988	0.008983	0.008979	0.008995	0.008991	0.008986	0.008982	0.008977	0.008993
37	0.009036	0.009031	0.009048	0.009043	0.009038	0.009033	0.009049	0.009044	0.009039	0.009034
38	0.009102	0.009096	0.009113	0.009107	0.009102	0.009096	0.009112	0.009107	0.009101	0.009096
39	0.009169	0.009185	0.009179	0.009173	0.009167	0.009182	0.009176	0.009171	0.009165	0.009180
40	0.009259	0.009252	0.009246	0.009262	0.009255	0.009248	0.009242	0.009257	0.009251	0.009244
41	0.009352	0.009344	0.009337	0.009352	0.009345	0.009337	0.009330	0.009345	0.009338	0.009331
42	0.009446	0.009438	0.009453	0.009444	0.009436	0.009451	0.009443	0.009435	0.009450	0.009442
43	0.009542	0.009557	0.009548	0.009563	0.009553	0.009544	0.009559	0.009550	0.009564	0.009555
44	0.009690	0.009679	0.009694	0.009684	0.009673	0.009688	0.009677	0.009691	0.009681	0.009672
45	0.009817	0.009831	0.009819	0.009833	0.009821	0.009835	0.009824	0.009837	0.009826	0.009815
46	0.010000	0.009987	0.010000	0.009987	0.010000	0.009987	0.010000	0.009987	0.010000	0.009987
47	0.010190	0.010175	0.010188	0.010173	0.010185	0.010171	0.010183	0.010168	0.010180	0.010192
48	0.010388	0.010399	0.010411	0.010394	0.010405	0.010389	0.010400	0.010411	0.010395	0.010406
49	0.010653	0.010664	0.010644	0.010655	0.010665	0.010646	0.010656	0.010637	0.010647	0.010657
50	0.010933	0.010942	0.010951	0.010960	0.010938	0.010946	0.010955	0.010933	0.010942	0.010950
51	0.011295	0.011302	0.011276	0.011283	0.011290	0.011297	0.011272	0.011279	0.011286	0.011293
52	0.011682	0.011687	0.011692	0.011697	0.011702	0.011707	0.011677	0.011682	0.011686	0.011691
53	0.012175	0.012177	0.012179	0.012182	0.012184	0.012186	0.012188	0.012189	0.012191	0.012156
54	0.012755	0.012753	0.012752	0.012750	0.012748	0.012747	0.012745	0.012744	0.012742	0.012740
55	0.013441	0.013482	0.013475	0.013468	0.013462	0.013455	0.013448	0.013442	0.013481	0.013475
56	0.014368	0.014354	0.014340	0.014326	0.014366	0.014352	0.014338	0.014325	0.014364	0.014350
57	0.015432	0.015471	0.015447	0.015486	0.015462	0.015438	0.015476	0.015453	0.015490	0.015467
58	0.016892	0.016928	0.016889	0.016925	0.016886	0.016921	0.016957	0.016918	0.016953	0.016915
59	0.018844	0.018875	0.018905	0.018842	0.018873	0.018902	0.018932	0.018870	0.018900	0.018929
60	0.021676	0.021695	0.021714	0.021610	0.021629	0.021648	0.021667	0.021685	0.021703	0.021721
61	0.025862	0.025856	0.025850	0.025845	0.025839	0.025833	0.025828	0.025822	0.025817	0.025812
62	0.032895	0.032826	0.033043	0.032974	0.032906	0.032839	0.033051	0.032983	0.032917	0.032851
63	0.047468	0.047188	0.047500	0.047222	0.046951	0.047256	0.046988	0.047289	0.047024	0.047321
64 ó más	0.091463	0.089881	0.090476	0.091071	0.089535	0.090116	0.090698	0.091279	0.089773	0.090341

Edad	Salario (VSM)									
	16.0	16.1	16.2	16.3	16.4	16.5	16.6	16.7	16.8	16.9
Hasta 35	0.008929	0.008944	0.008940	0.008936	0.008932	0.008929	0.008944	0.008940	0.008936	0.008932
36	0.008989	0.008984	0.008980	0.008976	0.008991	0.008987	0.008983	0.008978	0.008994	0.008989
37	0.009050	0.009045	0.009040	0.009035	0.009031	0.009046	0.009041	0.009037	0.009032	0.009047
38	0.009112	0.009106	0.009101	0.009096	0.009111	0.009106	0.009101	0.009096	0.009111	0.009106
39	0.009174	0.009169	0.009163	0.009178	0.009172	0.009167	0.009181	0.009176	0.009170	0.009165
40	0.009259	0.009253	0.009247	0.009261	0.009255	0.009249	0.009243	0.009257	0.009251	0.009245
41	0.009346	0.009339	0.009332	0.009346	0.009339	0.009333	0.009347	0.009340	0.009333	0.009347
42	0.009434	0.009448	0.009441	0.009433	0.009447	0.009439	0.009432	0.009446	0.009438	0.009431
43	0.009547	0.009561	0.009552	0.009543	0.009557	0.009549	0.009562	0.009554	0.009545	0.009559
44	0.009685	0.009675	0.009689	0.009679	0.009670	0.009683	0.009674	0.009687	0.009677	0.009690
45	0.009828	0.009817	0.009830	0.009819	0.009832	0.009821	0.009834	0.009824	0.009836	0.009826
46	0.010000	0.009988	0.010000	0.009988	0.010000	0.009988	0.010000	0.009988	0.010000	0.009988
47	0.010178	0.010190	0.010176	0.010188	0.010174	0.010185	0.010172	0.010183	0.010169	0.010181
48	0.010390	0.010401	0.010411	0.010395	0.010406	0.010390	0.010401	0.010411	0.010396	0.010406
49	0.010638	0.010648	0.010658	0.010640	0.010649	0.010659	0.010641	0.010651	0.010660	0.010642
50	0.010929	0.010938	0.010946	0.010954	0.010933	0.010942	0.010950	0.010929	0.010938	0.010946
51	0.011299	0.011275	0.011281	0.011288	0.011295	0.011270	0.011277	0.011284	0.011290	0.011297
52	0.011696	0.011701	0.011705	0.011676	0.011681	0.011686	0.011690	0.011695	0.011699	0.011704
53	0.012158	0.012160	0.012162	0.012164	0.012166	0.012168	0.012170	0.012172	0.012174	0.012176
54	0.012739	0.012737	0.012736	0.012734	0.012733	0.012771	0.012769	0.012768	0.012766	0.012764
55	0.013468	0.013462	0.013455	0.013449	0.013443	0.013480	0.013474	0.013468	0.013462	0.013455
56	0.014337	0.014324	0.014362	0.014349	0.014336	0.014323	0.014360	0.014347	0.014334	0.014322
57	0.015444	0.015481	0.015458	0.015436	0.015472	0.015449	0.015485	0.015463	0.015441	0.015476
58	0.016949	0.016912	0.016946	0.016909	0.016942	0.016906	0.016939	0.016903	0.016935	0.016900
59	0.018868	0.018897	0.018925	0.018866	0.018894	0.018922	0.018864	0.018891	0.018919	0.018862
60	0.021622	0.021640	0.021658	0.021676	0.021693	0.021711	0.021615	0.021632	0.021649	0.021667
61	0.025806	0.025801	0.025796	0.025955	0.025949	0.025943	0.025938	0.025932	0.025926	0.025920
62	0.033058	0.032992	0.032927	0.032863	0.033065	0.033000	0.032937	0.032874	0.033071	0.033008
63	0.047059	0.047353	0.047093	0.047384	0.047126	0.047414	0.047159	0.047443	0.047191	0.046944
64 ó más	0.090909	0.089444	0.090000	0.090556	0.091111	0.089674	0.090217	0.090761	0.091304	0.089894

Edad	Salario (VSM)									
	17.0	17.1	17.2	17.3	17.4	17.5	17.6	17.7	17.8	17.9
Hasta 35	0.008929	0.008925	0.008940	0.008936	0.008932	0.008929	0.008925	0.008939	0.008936	0.008932
36	0.008985	0.008981	0.008977	0.008992	0.008988	0.008984	0.008980	0.008976	0.008990	0.008986
37	0.009043	0.009038	0.009034	0.009048	0.009044	0.009039	0.009035	0.009031	0.009045	0.009040
38	0.009101	0.009096	0.009110	0.009105	0.009100	0.009096	0.009110	0.009105	0.009100	0.009096
39	0.009179	0.009174	0.009168	0.009163	0.009177	0.009172	0.009167	0.009180	0.009175	0.009170
40	0.009259	0.009253	0.009247	0.009241	0.009255	0.009249	0.009244	0.009257	0.009252	0.009246
41	0.009341	0.009334	0.009348	0.009341	0.009335	0.009348	0.009342	0.009335	0.009349	0.009342
42	0.009444	0.009437	0.009430	0.009443	0.009436	0.009449	0.009442	0.009435	0.009448	0.009441
43	0.009551	0.009542	0.009556	0.009547	0.009560	0.009552	0.009544	0.009557	0.009549	0.009562
44	0.009681	0.009672	0.009685	0.009676	0.009688	0.009679	0.009670	0.009683	0.009674	0.009686
45	0.009815	0.009828	0.009817	0.009830	0.009819	0.009831	0.009821	0.009833	0.009823	0.009835
46	0.010000	0.009988	0.010000	0.009988	0.010000	0.009989	0.010000	0.009989	0.010000	0.009989
47	0.010192	0.010179	0.010190	0.010176	0.010187	0.010174	0.010185	0.010172	0.010183	0.010170
48	0.010391	0.010401	0.010386	0.010397	0.010407	0.010392	0.010402	0.010387	0.010397	0.010407
49	0.010652	0.010661	0.010644	0.010653	0.010662	0.010645	0.010654	0.010637	0.010646	0.010655
50	0.010954	0.010934	0.010941	0.010949	0.010930	0.010938	0.010945	0.010953	0.010934	0.010941
51	0.011273	0.011280	0.011286	0.011292	0.011299	0.011276	0.011282	0.011288	0.011294	0.011272
52	0.011676	0.011680	0.011685	0.011689	0.011694	0.011698	0.011702	0.011675	0.011680	0.011684
53	0.012178	0.012179	0.012181	0.012183	0.012185	0.012187	0.012155	0.012157	0.012158	0.012160
54	0.012763	0.012761	0.012760	0.012758	0.012757	0.012755	0.012754	0.012752	0.012751	0.012749
55	0.013449	0.013443	0.013480	0.013474	0.013467	0.013462	0.013456	0.013450	0.013444	0.013479
56	0.014358	0.014346	0.014333	0.014321	0.014356	0.014344	0.014332	0.014320	0.014355	0.014343
57	0.015455	0.015433	0.015468	0.015446	0.015480	0.015459	0.015439	0.015472	0.015451	0.015484
58	0.016932	0.016897	0.016929	0.016895	0.016926	0.016892	0.016923	0.016889	0.016920	0.016887
59	0.018889	0.018916	0.018860	0.018886	0.018913	0.018858	0.018884	0.018910	0.018856	0.018882
60	0.021684	0.021701	0.021717	0.021625	0.021642	0.021658	0.021675	0.021691	0.021707	0.021618
61	0.025915	0.025909	0.025904	0.025898	0.025893	0.025888	0.025882	0.025877	0.025872	0.025867
62	0.032946	0.032885	0.032824	0.033015	0.032955	0.032895	0.032836	0.033022	0.032963	0.032904
63	0.047222	0.046978	0.047253	0.047011	0.047283	0.047043	0.047312	0.047074	0.047340	0.047105
64 ó más	0.090426	0.090957	0.089583	0.090104	0.090625	0.091146	0.089796	0.090306	0.090816	0.089500

Edad	Salario (VSM)									
	18.0	18.1	18.2	18.3	18.4	18.5	18.6	18.7	18.8	18.9
Hasta 35	0.008929	0.008925	0.008939	0.008936	0.008932	0.008929	0.008925	0.008939	0.008935	0.008932
36	0.008982	0.008978	0.008992	0.008988	0.008984	0.008981	0.008977	0.008990	0.008987	0.008983
37	0.009036	0.009032	0.009046	0.009042	0.009037	0.009033	0.009047	0.009043	0.009038	0.009034
38	0.009109	0.009105	0.009100	0.009095	0.009109	0.009104	0.009100	0.009095	0.009109	0.009104
39	0.009165	0.009178	0.009173	0.009168	0.009163	0.009177	0.009172	0.009167	0.009180	0.009175
40	0.009259	0.009254	0.009248	0.009242	0.009256	0.009250	0.009245	0.009257	0.009252	0.009247
41	0.009336	0.009330	0.009343	0.009337	0.009331	0.009343	0.009337	0.009331	0.009344	0.009338
42	0.009434	0.009447	0.009440	0.009433	0.009446	0.009439	0.009432	0.009444	0.009438	0.009431
43	0.009554	0.009546	0.009559	0.009551	0.009544	0.009556	0.009548	0.009560	0.009553	0.009545
44	0.009677	0.009690	0.009681	0.009672	0.009684	0.009676	0.009688	0.009679	0.009671	0.009682
45	0.009825	0.009816	0.009827	0.009818	0.009829	0.009820	0.009831	0.009821	0.009833	0.009823
46	0.010000	0.009989	0.010000	0.009989	0.010000	0.009989	0.010000	0.009989	0.010000	0.009989
47	0.010181	0.010169	0.010179	0.010189	0.010177	0.010187	0.010175	0.010185	0.010173	0.010183
48	0.010393	0.010402	0.010388	0.010398	0.010407	0.010393	0.010403	0.010389	0.010398	0.010407
49	0.010638	0.010647	0.010656	0.010640	0.010648	0.010657	0.010641	0.010649	0.010658	0.010642
50	0.010949	0.010930	0.010938	0.010945	0.010952	0.010934	0.010941	0.010948	0.010930	0.010938
51	0.011278	0.011284	0.011290	0.011296	0.011275	0.011280	0.011286	0.011292	0.011271	0.011277
52	0.011688	0.011693	0.011697	0.011701	0.011675	0.011679	0.011683	0.011688	0.011692	0.011696
53	0.012162	0.012164	0.012166	0.012168	0.012169	0.012171	0.012173	0.012174	0.012176	0.012178
54	0.012748	0.012746	0.012745	0.012744	0.012742	0.012741	0.012740	0.012738	0.012737	0.012736
55	0.013473	0.013467	0.013462	0.013456	0.013450	0.013445	0.013478	0.013473	0.013467	0.013462
56	0.014331	0.014320	0.014353	0.014342	0.014330	0.014319	0.014352	0.014340	0.014329	0.014318
57	0.015464	0.015444	0.015476	0.015456	0.015436	0.015468	0.015449	0.015480	0.015461	0.015441
58	0.016917	0.016884	0.016914	0.016944	0.016912	0.016941	0.016909	0.016938	0.016906	0.016935
59	0.018908	0.018854	0.018880	0.018905	0.018852	0.018878	0.018902	0.018851	0.018876	0.018900
60	0.021635	0.021651	0.021667	0.021682	0.021698	0.021612	0.021628	0.021644	0.021659	0.021674
61	0.025862	0.025857	0.025852	0.025847	0.025843	0.025838	0.025833	0.025829	0.025824	0.025820
62	0.032847	0.033029	0.032971	0.032914	0.032857	0.033036	0.032979	0.032923	0.032867	0.033042
63	0.047368	0.047135	0.047396	0.047165	0.046939	0.047194	0.046970	0.047222	0.047000	0.047250
64 ó más	0.090000	0.090500	0.091000	0.089706	0.090196	0.090686	0.089423	0.089904	0.090385	0.090865

Edad	Salario (VSM)									
	19.0	19.1	19.2	19.3	19.4	19.5	19.6	19.7	19.8	19.9
Hasta 35	0.008929	0.008925	0.008939	0.008935	0.008932	0.008929	0.008925	0.008938	0.008935	0.008932
36	0.008979	0.008976	0.008989	0.008985	0.008981	0.008978	0.008991	0.008987	0.008984	0.008980
37	0.009048	0.009044	0.009040	0.009036	0.009032	0.009045	0.009041	0.009037	0.009033	0.009045
38	0.009100	0.009095	0.009108	0.009104	0.009099	0.009095	0.009108	0.009104	0.009099	0.009095
39	0.009170	0.009165	0.009178	0.009173	0.009168	0.009164	0.009176	0.009171	0.009167	0.009179
40	0.009259	0.009254	0.009249	0.009243	0.009256	0.009250	0.009245	0.009258	0.009252	0.009247
41	0.009332	0.009344	0.009339	0.009333	0.009345	0.009339	0.009333	0.009345	0.009340	0.009334
42	0.009443	0.009437	0.009430	0.009442	0.009436	0.009429	0.009441	0.009435	0.009447	0.009440
43	0.009557	0.009550	0.009543	0.009554	0.009547	0.009559	0.009552	0.009545	0.009556	0.009549
44	0.009674	0.009686	0.009677	0.009689	0.009681	0.009673	0.009684	0.009676	0.009687	0.009679
45	0.009834	0.009825	0.009816	0.009827	0.009818	0.009829	0.009820	0.009830	0.009821	0.009832
46	0.010000	0.009990	0.010000	0.009990	0.009979	0.009990	0.009980	0.009990	0.009980	0.009990
47	0.010171	0.010181	0.010169	0.010179	0.010189	0.010177	0.010187	0.010176	0.010185	0.010174
48	0.010394	0.010403	0.010390	0.010399	0.010408	0.010394	0.010403	0.010390	0.010399	0.010386
49	0.010650	0.010658	0.010643	0.010651	0.010659	0.010644	0.010652	0.010637	0.010645	0.010653
50	0.010945	0.010952	0.010934	0.010941	0.010948	0.010930	0.010938	0.010944	0.010951	0.010934
51	0.011283	0.011288	0.011294	0.011273	0.011279	0.011285	0.011290	0.011296	0.011276	0.011281
52	0.011700	0.011675	0.011679	0.011683	0.011687	0.011691	0.011695	0.011698	0.011675	0.011678
53	0.012179	0.012181	0.012183	0.012184	0.012155	0.012157	0.012159	0.012160	0.012162	0.012164
54	0.012735	0.012733	0.012766	0.012765	0.012763	0.012762	0.012760	0.012759	0.012758	0.012756
55	0.013456	0.013451	0.013445	0.013440	0.013472	0.013467	0.013462	0.013456	0.013451	0.013446
56	0.014350	0.014339	0.014328	0.014360	0.014349	0.014338	0.014327	0.014359	0.014348	0.014337
57	0.015472	0.015453	0.015434	0.015465	0.015446	0.015476	0.015457	0.015439	0.015469	0.015450
58	0.016904	0.016933	0.016901	0.016930	0.016899	0.016927	0.016897	0.016924	0.016894	0.016922
59	0.018849	0.018874	0.018898	0.018848	0.018872	0.018895	0.018846	0.018870	0.018893	0.018845
60	0.021689	0.021705	0.021622	0.021637	0.021652	0.021667	0.021681	0.021696	0.021616	0.021630
61	0.025815	0.025811	0.025806	0.025802	0.025798	0.025794	0.025926	0.025921	0.025916	0.025911
62	0.032986	0.032931	0.032877	0.032823	0.032993	0.032939	0.032886	0.032833	0.033000	0.032947
63	0.047030	0.047277	0.047059	0.047304	0.047087	0.047330	0.047115	0.047356	0.047143	0.046934
64 ó más	0.089623	0.090094	0.090566	0.091038	0.089815	0.090278	0.090741	0.089545	0.090000	0.090455

Edad	Salario (VSM)									
	20.0	20.1	20.2	20.3	20.4	20.5	20.6	20.7	20.8	20.9
Hasta 35	0.008929	0.008925	0.008938	0.008935	0.008932	0.008929	0.008925	0.008938	0.008935	0.008932
36	0.008977	0.008989	0.008986	0.008982	0.008979	0.008975	0.008988	0.008984	0.008981	0.008978
37	0.009042	0.009038	0.009034	0.009046	0.009043	0.009039	0.009035	0.009031	0.009043	0.009040
38	0.009107	0.009103	0.009099	0.009095	0.009107	0.009103	0.009099	0.009095	0.009107	0.009103
39	0.009174	0.009170	0.009165	0.009177	0.009173	0.009168	0.009164	0.009176	0.009171	0.009167
40	0.009242	0.009254	0.009249	0.009244	0.009256	0.009251	0.009246	0.009258	0.009253	0.009248
41	0.009346	0.009340	0.009335	0.009346	0.009341	0.009335	0.009347	0.009341	0.009336	0.009330
42	0.009434	0.009445	0.009439	0.009433	0.009444	0.009438	0.009432	0.009443	0.009437	0.009431
43	0.009542	0.009553	0.009546	0.009557	0.009551	0.009544	0.009555	0.009548	0.009559	0.009552
44	0.009671	0.009682	0.009674	0.009685	0.009677	0.009670	0.009680	0.009673	0.009683	0.009676
45	0.009823	0.009814	0.009825	0.009816	0.009827	0.009818	0.009828	0.009820	0.009830	0.009821
46	0.009980	0.009990	0.009980	0.009990	0.009980	0.009990	0.009981	0.009990	0.009981	0.009990
47	0.010183	0.010172	0.010181	0.010170	0.010180	0.010169	0.010178	0.010187	0.010176	0.010185
48	0.010395	0.010404	0.010391	0.010400	0.010387	0.010396	0.010404	0.010392	0.010400	0.010388
49	0.010638	0.010646	0.010654	0.010639	0.010647	0.010655	0.010640	0.010648	0.010656	0.010642
50	0.010941	0.010948	0.010931	0.010938	0.010944	0.010951	0.010934	0.010941	0.010947	0.010931
51	0.011287	0.011292	0.011272	0.011278	0.011283	0.011289	0.011294	0.011275	0.011280	0.011285
52	0.011682	0.011686	0.011690	0.011694	0.011697	0.011674	0.011678	0.011682	0.011685	0.011689
53	0.012165	0.012167	0.012169	0.012170	0.012172	0.012173	0.012175	0.012176	0.012178	0.012179
54	0.012755	0.012754	0.012753	0.012751	0.012750	0.012749	0.012748	0.012746	0.012745	0.012744
55	0.013441	0.013472	0.013467	0.013462	0.013456	0.013451	0.013446	0.013442	0.013472	0.013466
56	0.014327	0.014357	0.014347	0.014336	0.014326	0.014356	0.014345	0.014335	0.014325	0.014354
57	0.015432	0.015462	0.015443	0.015473	0.015455	0.015437	0.015465	0.015448	0.015476	0.015459
58	0.016892	0.016919	0.016890	0.016917	0.016887	0.016914	0.016885	0.016912	0.016938	0.016909
59	0.018868	0.018891	0.018843	0.018866	0.018889	0.018842	0.018864	0.018887	0.018909	0.018863
60	0.021645	0.021659	0.021674	0.021688	0.021610	0.021624	0.021639	0.021653	0.021667	0.021680
61	0.025907	0.025902	0.025897	0.025893	0.025888	0.025884	0.025879	0.025875	0.025871	0.025866
62	0.032895	0.032843	0.033007	0.032955	0.032903	0.032853	0.033013	0.032962	0.032911	0.032862
63	0.047170	0.046963	0.047196	0.046991	0.047222	0.047018	0.047248	0.047045	0.047273	0.047072
64 ó más	0.090909	0.089732	0.090179	0.090625	0.089474	0.089912	0.090351	0.090789	0.089655	0.090086

Edad	Salario (VSM)									
	21.0	21.1	21.2	21.3	21.4	21.5	21.6	21.7	21.8	21.9
Hasta 35	0.008929	0.008926	0.008938	0.008935	0.008932	0.008929	0.008926	0.008937	0.008934	0.008931
36	0.008990	0.008986	0.008983	0.008980	0.008977	0.008988	0.008985	0.008982	0.008979	0.008975
37	0.009036	0.009033	0.009044	0.009041	0.009037	0.009034	0.009045	0.009042	0.009038	0.009035
38	0.009099	0.009095	0.009107	0.009103	0.009099	0.009095	0.009106	0.009102	0.009098	0.009095
39	0.009178	0.009174	0.009170	0.009165	0.009177	0.009172	0.009168	0.009164	0.009175	0.009171
40	0.009243	0.009254	0.009250	0.009245	0.009256	0.009251	0.009247	0.009242	0.009253	0.009248
41	0.009342	0.009336	0.009331	0.009342	0.009337	0.009332	0.009343	0.009337	0.009332	0.009343
42	0.009442	0.009436	0.009431	0.009441	0.009436	0.009430	0.009441	0.009435	0.009445	0.009440
43	0.009545	0.009556	0.009550	0.009543	0.009554	0.009547	0.009558	0.009551	0.009545	0.009555
44	0.009686	0.009679	0.009672	0.009682	0.009675	0.009685	0.009677	0.009670	0.009680	0.009673
45	0.009831	0.009823	0.009815	0.009825	0.009817	0.009826	0.009818	0.009828	0.009820	0.009829
46	0.009981	0.009991	0.009981	0.009991	0.009981	0.009991	0.009982	0.009991	0.009982	0.009991
47	0.010174	0.010183	0.010173	0.010182	0.010171	0.010180	0.010169	0.010178	0.010187	0.010177
48	0.010396	0.010404	0.010392	0.010400	0.010388	0.010397	0.010405	0.010393	0.010401	0.010389
49	0.010649	0.010657	0.010643	0.010650	0.010657	0.010644	0.010651	0.010637	0.010645	0.010652
50	0.010938	0.010944	0.010950	0.010934	0.010941	0.010947	0.010931	0.010938	0.010944	0.010950
51	0.011290	0.011271	0.011277	0.011282	0.011287	0.011292	0.011273	0.011279	0.011284	0.011289
52	0.011693	0.011696	0.011674	0.011678	0.011681	0.011685	0.011688	0.011692	0.011695	0.011674
53	0.012181	0.012154	0.012156	0.012158	0.012159	0.012161	0.012162	0.012164	0.012165	0.012167
54	0.012743	0.012742	0.012740	0.012739	0.012738	0.012737	0.012736	0.012735	0.012734	0.012762
55	0.013462	0.013457	0.013452	0.013447	0.013442	0.013471	0.013466	0.013462	0.013457	0.013452
56	0.014344	0.014334	0.014324	0.014353	0.014343	0.014333	0.014324	0.014352	0.014342	0.014332
57	0.015441	0.015469	0.015452	0.015435	0.015462	0.015445	0.015473	0.015456	0.015439	0.015466
58	0.016935	0.016907	0.016933	0.016905	0.016930	0.016903	0.016928	0.016900	0.016925	0.016898
59	0.018885	0.018907	0.018861	0.018883	0.018905	0.018860	0.018881	0.018902	0.018858	0.018879
60	0.021694	0.021619	0.021633	0.021646	0.021660	0.021673	0.021687	0.021614	0.021627	0.021640
61	0.025862	0.025858	0.025854	0.025850	0.025845	0.025841	0.025837	0.025833	0.025829	0.025825
62	0.033019	0.032969	0.032919	0.032870	0.032822	0.032975	0.032927	0.032879	0.032831	0.032982
63	0.047297	0.047098	0.047321	0.047124	0.046930	0.047149	0.046957	0.047174	0.046983	0.047198
64 ó más	0.090517	0.090948	0.089831	0.090254	0.090678	0.089583	0.090000	0.090417	0.090833	0.089754

Edad	Salario (VSM)									
	22.0	22.1	22.2	22.3	22.4	22.5	22.6	22.7	22.8	22.9
Hasta 35	0.008929	0.008926	0.008937	0.008934	0.008931	0.008929	0.008926	0.008937	0.008934	0.008931
36	0.008987	0.008984	0.008981	0.008977	0.008989	0.008986	0.008983	0.008979	0.008976	0.008987
37	0.009031	0.009043	0.009039	0.009036	0.009032	0.009043	0.009040	0.009037	0.009033	0.009044
38	0.009106	0.009102	0.009098	0.009095	0.009106	0.009102	0.009098	0.009095	0.009105	0.009102
39	0.009167	0.009178	0.009174	0.009169	0.009165	0.009176	0.009172	0.009168	0.009164	0.009175
40	0.009244	0.009255	0.009250	0.009245	0.009256	0.009252	0.009247	0.009243	0.009253	0.009249
41	0.009338	0.009333	0.009343	0.009338	0.009333	0.009344	0.009339	0.009334	0.009344	0.009339
42	0.009434	0.009444	0.009439	0.009433	0.009444	0.009438	0.009432	0.009443	0.009437	0.009432
43	0.009549	0.009542	0.009552	0.009546	0.009556	0.009550	0.009544	0.009554	0.009548	0.009558
44	0.009683	0.009676	0.009686	0.009679	0.009672	0.009682	0.009675	0.009684	0.009677	0.009671
45	0.009821	0.009831	0.009823	0.009815	0.009825	0.009817	0.009826	0.009818	0.009828	0.009820
46	0.009982	0.009991	0.009982	0.009991	0.009982	0.009991	0.009982	0.009991	0.009982	0.009991
47	0.010185	0.010175	0.010183	0.010173	0.010182	0.010172	0.010180	0.010170	0.010179	0.010169
48	0.010397	0.010405	0.010393	0.010401	0.010390	0.010397	0.010386	0.010394	0.010401	0.010390
49	0.010638	0.010645	0.010653	0.010639	0.010646	0.010653	0.010640	0.010647	0.010654	0.010641
50	0.010934	0.010941	0.010947	0.010931	0.010938	0.010944	0.010950	0.010934	0.010940	0.010946
51	0.011270	0.011276	0.011280	0.011285	0.011290	0.011273	0.011277	0.011282	0.011287	0.011292
52	0.011677	0.011681	0.011684	0.011688	0.011691	0.011694	0.011674	0.011677	0.011680	0.011684
53	0.012168	0.012170	0.012171	0.012172	0.012174	0.012175	0.012177	0.012178	0.012179	0.012155
54	0.012761	0.012760	0.012759	0.012757	0.012756	0.012755	0.012754	0.012753	0.012752	0.012751
55	0.013447	0.013443	0.013471	0.013466	0.013462	0.013457	0.013452	0.013448	0.013443	0.013471
56	0.014323	0.014351	0.014341	0.014332	0.014322	0.014349	0.014340	0.014331	0.014322	0.014348
57	0.015449	0.015433	0.015460	0.015443	0.015470	0.015453	0.015437	0.015463	0.015447	0.015473
58	0.016923	0.016896	0.016921	0.016894	0.016918	0.016892	0.016916	0.016890	0.016914	0.016888
59	0.018900	0.018857	0.018878	0.018898	0.018855	0.018876	0.018896	0.018854	0.018874	0.018894
60	0.021654	0.021667	0.021680	0.021609	0.021622	0.021635	0.021648	0.021660	0.021673	0.021686
61	0.025822	0.025818	0.025814	0.025810	0.025806	0.025803	0.025799	0.025795	0.025909	0.025905
62	0.032934	0.032887	0.032840	0.032988	0.032941	0.032895	0.032849	0.032994	0.032948	0.032902
63	0.047009	0.047222	0.047034	0.047246	0.047059	0.047269	0.047083	0.047292	0.047107	0.047314
64 ó más	0.090164	0.090574	0.089516	0.089919	0.090323	0.090726	0.089683	0.090079	0.090476	0.089453

Edad	Salario (VSM)									
	23.0	23.1	23.2	23.3	23.4	23.5	23.6	23.7	23.8	23.9
Hasta 35	0.008929	0.008926	0.008937	0.008934	0.008931	0.008929	0.008926	0.008937	0.008934	0.008931
36	0.008984	0.008981	0.008978	0.008975	0.008986	0.008983	0.008980	0.008977	0.008988	0.008985
37	0.009041	0.009038	0.009034	0.009031	0.009042	0.009038	0.009035	0.009032	0.009043	0.009039
38	0.009098	0.009094	0.009105	0.009102	0.009098	0.009094	0.009105	0.009101	0.009098	0.009094
39	0.009171	0.009167	0.009177	0.009173	0.009169	0.009165	0.009176	0.009172	0.009168	0.009164
40	0.009244	0.009255	0.009250	0.009246	0.009242	0.009252	0.009248	0.009243	0.009253	0.009249
41	0.009334	0.009345	0.009340	0.009335	0.009330	0.009340	0.009335	0.009331	0.009341	0.009336
42	0.009442	0.009436	0.009431	0.009441	0.009435	0.009430	0.009440	0.009435	0.009429	0.009439
43	0.009551	0.009545	0.009555	0.009549	0.009543	0.009553	0.009547	0.009556	0.009551	0.009545
44	0.009680	0.009673	0.009683	0.009676	0.009669	0.009679	0.009672	0.009681	0.009675	0.009684
45	0.009829	0.009821	0.009831	0.009823	0.009815	0.009824	0.009817	0.009826	0.009818	0.009827
46	0.009983	0.009991	0.009983	0.009991	0.009983	0.009991	0.009983	0.009992	0.009983	0.009992
47	0.010177	0.010185	0.010175	0.010184	0.010174	0.010182	0.010172	0.010180	0.010171	0.010179
48	0.010398	0.010387	0.010394	0.010402	0.010391	0.010398	0.010387	0.010395	0.010402	0.010391
49	0.010648	0.010655	0.010642	0.010649	0.010656	0.010643	0.010650	0.010637	0.010644	0.010651
50	0.010932	0.010938	0.010943	0.010929	0.010935	0.010940	0.010946	0.010932	0.010938	0.010943
51	0.011275	0.011279	0.011284	0.011289	0.011272	0.011276	0.011281	0.011286	0.011290	0.011274
52	0.011687	0.011690	0.011694	0.011697	0.011677	0.011680	0.011683	0.011686	0.011690	0.011693
53	0.012156	0.012158	0.012159	0.012161	0.012162	0.012164	0.012165	0.012166	0.012168	0.012169
54	0.012749	0.012748	0.012747	0.012746	0.012745	0.012744	0.012743	0.012742	0.012741	0.012740
55	0.013466	0.013462	0.013457	0.013453	0.013448	0.013444	0.013440	0.013466	0.013462	0.013457
56	0.014339	0.014330	0.014321	0.014347	0.014338	0.014329	0.014320	0.014346	0.014337	0.014329
57	0.015457	0.015441	0.015467	0.015451	0.015435	0.015461	0.015445	0.015470	0.015455	0.015439
58	0.016912	0.016886	0.016910	0.016884	0.016908	0.016931	0.016905	0.016929	0.016903	0.016926
59	0.018852	0.018873	0.018893	0.018851	0.018871	0.018891	0.018850	0.018869	0.018889	0.018849
60	0.021617	0.021629	0.021642	0.021654	0.021667	0.021679	0.021612	0.021624	0.021636	0.021649
61	0.025901	0.025897	0.025893	0.025889	0.025885	0.025881	0.025877	0.025873	0.025870	0.025866
62	0.032857	0.033000	0.032955	0.032910	0.032865	0.032821	0.032961	0.032917	0.032873	0.032830
63	0.047131	0.046951	0.047154	0.046976	0.047177	0.047000	0.047200	0.047024	0.047222	0.047047
64 ó más	0.089844	0.090234	0.090625	0.089615	0.090000	0.090385	0.090769	0.089773	0.090152	0.090530

Edad	Salario (VSM)										25.0
	24.0	24.1	24.2	24.3	24.4	24.5	24.6	24.7	24.8	24.9	
Hasta 35	0.008929	0.008926	0.008936	0.008934	0.008931	0.008929	0.008926	0.008936	0.008934	0.008931	0.008929
36	0.008982	0.008979	0.008976	0.008987	0.008984	0.008981	0.008978	0.008975	0.008986	0.008983	0.008980
37	0.009036	0.009033	0.009043	0.009040	0.009037	0.009034	0.009031	0.009041	0.009038	0.009035	0.009032
38	0.009105	0.009101	0.009098	0.009094	0.009104	0.009101	0.009098	0.009094	0.009104	0.009101	0.009098
39	0.009174	0.009170	0.009167	0.009163	0.009173	0.009169	0.009165	0.009175	0.009172	0.009168	0.009164
40	0.009245	0.009255	0.009251	0.009247	0.009242	0.009252	0.009248	0.009244	0.009254	0.009250	0.009246
41	0.009331	0.009341	0.009336	0.009332	0.009342	0.009337	0.009332	0.009342	0.009337	0.009333	0.009342
42	0.009434	0.009444	0.009438	0.009433	0.009443	0.009438	0.009433	0.009442	0.009437	0.009432	0.009441
43	0.009554	0.009548	0.009543	0.009552	0.009546	0.009555	0.009550	0.009544	0.009553	0.009548	0.009542
44	0.009677	0.009671	0.009680	0.009674	0.009683	0.009676	0.009670	0.009679	0.009672	0.009681	0.009675
45	0.009820	0.009829	0.009821	0.009814	0.009823	0.009816	0.009824	0.009817	0.009826	0.009819	0.009827
46	0.009983	0.009992	0.009983	0.009992	0.009984	0.009992	0.009984	0.009992	0.009984	0.009992	0.009984
47	0.010169	0.010177	0.010185	0.010176	0.010184	0.010174	0.010182	0.010173	0.010181	0.010172	0.010179
48	0.010399	0.010388	0.010395	0.010402	0.010392	0.010399	0.010389	0.010396	0.010403	0.010392	0.010399
49	0.010638	0.010645	0.010651	0.010639	0.010646	0.010652	0.010640	0.010647	0.010653	0.010641	0.010647
50	0.010929	0.010935	0.010940	0.010946	0.010932	0.010938	0.010943	0.010929	0.010935	0.010940	0.010946
51	0.011278	0.011283	0.011287	0.011271	0.011275	0.011280	0.011284	0.011289	0.011273	0.011277	0.011282
52	0.011696	0.011676	0.011680	0.011683	0.011686	0.011689	0.011692	0.011695	0.011676	0.011679	0.011682
53	0.012170	0.012172	0.012173	0.012174	0.012176	0.012177	0.012154	0.012156	0.012157	0.012158	0.012160
54	0.012739	0.012738	0.012737	0.012736	0.012735	0.012734	0.012733	0.012758	0.012757	0.012756	0.012755
55	0.013453	0.013449	0.013444	0.013440	0.013466	0.013462	0.013457	0.013453	0.013449	0.013445	0.013441
56	0.014320	0.014345	0.014336	0.014328	0.014319	0.014344	0.014336	0.014327	0.014319	0.014343	0.014335
57	0.015464	0.015449	0.015434	0.015458	0.015443	0.015467	0.015452	0.015438	0.015461	0.015447	0.015432
58	0.016901	0.016924	0.016899	0.016922	0.016898	0.016920	0.016896	0.016918	0.016894	0.016916	0.016892
59	0.018868	0.018887	0.018847	0.018866	0.018885	0.018846	0.018865	0.018884	0.018845	0.018864	0.018882
60	0.021661	0.021673	0.021685	0.021619	0.021631	0.021643	0.021655	0.021667	0.021678	0.021615	0.021626
61	0.025862	0.025858	0.025855	0.025851	0.025847	0.025844	0.025840	0.025837	0.025833	0.025830	0.025826
62	0.032967	0.032923	0.032880	0.032838	0.032973	0.032930	0.032888	0.032846	0.032979	0.032937	0.032895
63	0.047244	0.047070	0.047266	0.047093	0.047287	0.047115	0.046947	0.047137	0.046970	0.047159	0.046992
64 ó más	0.089552	0.089925	0.090299	0.090672	0.089706	0.090074	0.090441	0.089493	0.089855	0.090217	0.090580

Tabla de factores de descuento para el régimen especial de amortización (REA) para créditos por excedente

Edad	Salario (VSM)									
	1.0	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9
Hasta 35	0.005172	0.005238	0.005217	0.005200	0.005185	0.005172	0.005333	0.005484	0.005625	0.005816
36	0.005357	0.005323	0.005294	0.005270	0.005316	0.005294	0.005455	0.005604	0.005745	0.005876
37	0.005455	0.005410	0.005373	0.005417	0.005385	0.005422	0.005517	0.005667	0.005870	0.006000
38	0.005556	0.005500	0.005538	0.005493	0.005526	0.005488	0.005647	0.005795	0.005934	0.006129
39	0.005660	0.005593	0.005625	0.005652	0.005600	0.005625	0.005783	0.005930	0.006067	0.006196
40	0.005769	0.005789	0.005806	0.005735	0.005753	0.005769	0.005926	0.006071	0.006207	0.006333
41	0.005882	0.005893	0.005902	0.005909	0.005915	0.005921	0.006000	0.006220	0.006353	0.006477
42	0.006122	0.006111	0.006102	0.006094	0.006087	0.006081	0.006154	0.006296	0.006506	0.006628
43	0.006250	0.006226	0.006207	0.006190	0.006176	0.006250	0.006400	0.006538	0.006667	0.006786
44	0.006383	0.006471	0.006429	0.006393	0.006364	0.006429	0.006575	0.006711	0.006835	0.006951
45	0.006667	0.006600	0.006667	0.006610	0.006667	0.006618	0.006761	0.006892	0.007013	0.007215
46	0.006818	0.006875	0.006792	0.006842	0.006885	0.006818	0.006957	0.007083	0.007297	0.007403
47	0.007143	0.007174	0.007059	0.007091	0.007119	0.007143	0.007273	0.007391	0.007500	0.007703
48	0.007500	0.007333	0.007347	0.007358	0.007368	0.007377	0.007500	0.007612	0.007826	0.007917
49	0.007692	0.007674	0.007660	0.007647	0.007778	0.007759	0.007869	0.007969	0.008182	0.008261
50	0.008108	0.008049	0.008182	0.008125	0.008077	0.008036	0.008276	0.008361	0.008571	0.008636
51	0.008571	0.008462	0.008571	0.008478	0.008571	0.008491	0.008727	0.008793	0.009000	0.009048
52	0.009091	0.008919	0.009000	0.009070	0.008936	0.009000	0.009231	0.009273	0.009474	0.009500
53	0.009677	0.009706	0.009730	0.009512	0.009545	0.009574	0.009796	0.009808	0.010000	0.010179
54	0.010345	0.010313	0.010286	0.010263	0.010244	0.010227	0.010435	0.010625	0.010800	0.010755
55	0.011111	0.011000	0.011250	0.011143	0.011053	0.010976	0.011163	0.011333	0.011489	0.011633
56	0.012000	0.012222	0.012000	0.012188	0.012000	0.012162	0.012308	0.012439	0.012558	0.012667
57	0.013636	0.013750	0.013333	0.013448	0.013548	0.013235	0.013714	0.013784	0.013846	0.013902
58	0.015000	0.015000	0.015000	0.015000	0.015000	0.015000	0.015000	0.015455	0.015429	0.015833
59	0.017647	0.017368	0.017143	0.016957	0.017500	0.017308	0.017143	0.017586	0.018000	0.017813
60	0.020000	0.020625	0.020000	0.020526	0.020000	0.020455	0.020870	0.020400	0.020769	0.021111
61	0.025000	0.025385	0.025714	0.026000	0.024706	0.025000	0.025263	0.025500	0.025714	0.025909
62	0.033333	0.033000	0.032727	0.032500	0.032308	0.032143	0.034286	0.034000	0.033750	0.033529
63	0.050000	0.047143	0.051429	0.048750	0.052500	0.050000	0.048000	0.051000	0.049091	0.051818
64 ó más	0.100000	0.110000	0.120000	0.097500	0.105000	0.112500	0.096000	0.102000	0.108000	0.095000

Salario (VSM)										
Edad	2.0	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9
Hasta 35	0.005941	0.006058	0.006111	0.006216	0.006261	0.006356	0.006446	0.006532	0.006614	0.006692
36	0.006061	0.006117	0.006226	0.006273	0.006372	0.006466	0.006555	0.006639	0.006720	0.006797
37	0.006122	0.006238	0.006286	0.006389	0.006486	0.006522	0.006610	0.006694	0.006774	0.006850
38	0.006250	0.006300	0.006408	0.006509	0.006545	0.006637	0.006724	0.006807	0.006885	0.006960
39	0.006383	0.006429	0.006535	0.006571	0.006667	0.006757	0.006842	0.006923	0.007000	0.007073
40	0.006522	0.006563	0.006667	0.006699	0.006792	0.006881	0.006964	0.007043	0.007119	0.007190
41	0.006667	0.006702	0.006804	0.006832	0.006923	0.007009	0.007091	0.007168	0.007241	0.007373
42	0.006818	0.006848	0.006947	0.007041	0.007059	0.007143	0.007222	0.007297	0.007434	0.007500
43	0.006977	0.007000	0.007097	0.007188	0.007273	0.007353	0.007429	0.007500	0.007568	0.007632
44	0.007143	0.007241	0.007253	0.007340	0.007423	0.007500	0.007573	0.007642	0.007778	0.007838
45	0.007317	0.007412	0.007500	0.007582	0.007660	0.007732	0.007800	0.007864	0.007925	0.008056
46	0.007595	0.007683	0.007674	0.007753	0.007826	0.007979	0.008041	0.008100	0.008155	0.008286
47	0.007792	0.007875	0.007952	0.008023	0.008090	0.008152	0.008298	0.008351	0.008400	0.008529
48	0.008108	0.008182	0.008250	0.008313	0.008372	0.008523	0.008571	0.008617	0.008750	0.008788
49	0.008451	0.008514	0.008571	0.008625	0.008780	0.008824	0.008864	0.009000	0.009032	0.009158
50	0.008824	0.008873	0.008919	0.009079	0.009114	0.009146	0.009286	0.009310	0.009438	0.009457
51	0.009231	0.009265	0.009429	0.009452	0.009474	0.009615	0.009630	0.009759	0.009882	0.009886
52	0.009677	0.009844	0.009851	0.010000	0.010000	0.010135	0.010130	0.010253	0.010370	0.010357
53	0.010345	0.010328	0.010476	0.010455	0.010588	0.010714	0.010685	0.010800	0.010909	0.011013
54	0.010909	0.011053	0.011186	0.011311	0.011250	0.011364	0.011471	0.011571	0.011667	0.011757
55	0.011765	0.011887	0.012000	0.012105	0.012203	0.012295	0.012381	0.012273	0.012353	0.012609
56	0.012766	0.012857	0.012941	0.013019	0.013091	0.013158	0.013220	0.013500	0.013548	0.013594
57	0.014286	0.014318	0.014348	0.014375	0.014400	0.014423	0.014717	0.014727	0.014737	0.014746
58	0.015789	0.015750	0.016098	0.016047	0.016000	0.016304	0.016250	0.016531	0.016471	0.016415
59	0.018182	0.018000	0.018333	0.018158	0.018462	0.018293	0.018571	0.018837	0.018667	0.018913
60	0.021429	0.021000	0.021290	0.021563	0.021818	0.021429	0.021667	0.021892	0.022105	0.021750
61	0.026087	0.026250	0.026400	0.026538	0.026667	0.026786	0.026897	0.027000	0.027097	0.027188
62	0.033333	0.035000	0.034737	0.034500	0.034286	0.034091	0.033913	0.035217	0.035000	0.034800
63	0.050000	0.052500	0.050769	0.049286	0.051429	0.050000	0.052000	0.050625	0.052500	0.051176
64 ó más	0.100000	0.105000	0.110000	0.098571	0.102857	0.107143	0.097500	0.101250	0.105000	0.108750

Salario (VSM)										
Edad	3.0	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	3.8	3.9
Hasta 35	0.006870	0.007099	0.007328	0.007557	0.007669	0.007895	0.008120	0.008346	0.008571	0.008667
36	0.006923	0.007154	0.007385	0.007615	0.007786	0.008015	0.008244	0.008409	0.008636	0.008731
37	0.007031	0.007266	0.007500	0.007734	0.007846	0.008077	0.008308	0.008473	0.008702	0.008797
38	0.007087	0.007323	0.007559	0.007795	0.007969	0.008203	0.008372	0.008605	0.008769	0.008864
39	0.007200	0.007440	0.007680	0.007920	0.008031	0.008268	0.008504	0.008672	0.008906	0.009000
40	0.007317	0.007561	0.007805	0.008049	0.008160	0.008400	0.008640	0.008810	0.008976	0.009070
41	0.007438	0.007686	0.007934	0.008182	0.008293	0.008537	0.008710	0.008952	0.009120	0.009213
42	0.007563	0.007815	0.008067	0.008319	0.008430	0.008678	0.008852	0.009098	0.009268	0.009360
43	0.007759	0.007949	0.008205	0.008462	0.008571	0.008824	0.009000	0.009250	0.009421	0.009512
44	0.007895	0.008158	0.008421	0.008684	0.008793	0.009052	0.009231	0.009407	0.009580	0.009669
45	0.008108	0.008378	0.008649	0.008839	0.008947	0.009211	0.009391	0.009569	0.009744	0.009832
46	0.008333	0.008611	0.008807	0.009083	0.009189	0.009459	0.009643	0.009823	0.010000	0.010086
47	0.008571	0.008857	0.009057	0.009340	0.009444	0.009722	0.009818	0.010000	0.010179	0.010263
48	0.008911	0.009118	0.009320	0.009612	0.009714	0.010000	0.010093	0.010278	0.010459	0.010541
49	0.009184	0.009394	0.009697	0.009900	0.010000	0.010294	0.010485	0.010673	0.010857	0.010935
50	0.009574	0.009789	0.010000	0.010313	0.010408	0.010606	0.010800	0.010990	0.011176	0.011250
51	0.010000	0.010220	0.010435	0.010761	0.010851	0.011053	0.011250	0.011443	0.011633	0.011700
52	0.010465	0.010690	0.011034	0.011250	0.011333	0.011538	0.011739	0.011935	0.012128	0.012188
53	0.011111	0.011341	0.011566	0.011786	0.011860	0.012209	0.012273	0.012472	0.012667	0.012717
54	0.011688	0.012078	0.012308	0.012532	0.012593	0.012805	0.013012	0.013214	0.013412	0.013448
55	0.012676	0.012917	0.013151	0.013378	0.013421	0.013636	0.013846	0.014051	0.014250	0.014268
56	0.013636	0.013881	0.014118	0.014348	0.014571	0.014789	0.015000	0.015000	0.015200	0.015395
57	0.015000	0.015246	0.015484	0.015714	0.015692	0.016154	0.016364	0.016324	0.016522	0.016714
58	0.016667	0.016909	0.017143	0.017368	0.017586	0.017797	0.018000	0.018197	0.018387	0.018281
59	0.018750	0.018980	0.019592	0.019800	0.019615	0.020192	0.020377	0.020556	0.020727	0.020893
60	0.021951	0.022143	0.022857	0.023023	0.023182	0.023333	0.023478	0.023617	0.023750	0.023878
61	0.027273	0.027353	0.027429	0.027500	0.027568	0.028378	0.028421	0.028462	0.029231	0.029250
62	0.034615	0.035769	0.035556	0.036667	0.036429	0.036207	0.037241	0.037000	0.036774	0.037742
63	0.050000	0.051667	0.053333	0.052105	0.053684	0.052500	0.054000	0.052857	0.054286	0.053182
64 ó más	0.100000	0.103333	0.106667	0.110000	0.102000	0.105000	0.108000	0.111000	0.103636	0.106364

Salario (VSM)										
Edad	4.0	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8	4.9
Hasta 35	0.008633	0.008723	0.008811	0.008958	0.009444	0.009233	0.009176	0.009278	0.009439	0.009544
36	0.008696	0.008786	0.008936	0.009021	0.009461	0.009247	0.009247	0.009349	0.009450	0.009554
37	0.008759	0.008913	0.009000	0.009085	0.009544	0.009325	0.009325	0.009426	0.009528	0.009630
38	0.008889	0.008978	0.009065	0.009149	0.009574	0.009411	0.009352	0.009452	0.009552	0.009654
39	0.008955	0.009044	0.009197	0.009281	0.009677	0.009447	0.009446	0.009546	0.009646	0.009746
40	0.009091	0.009179	0.009265	0.009348	0.009791	0.009552	0.009552	0.009650	0.009749	0.009912
41	0.009231	0.009318	0.009403	0.009485	0.009921	0.009668	0.009669	0.009766	0.009801	0.009900
42	0.009375	0.009462	0.009545	0.009627	0.010062	0.009799	0.009799	0.009896	0.009929	0.010026
43	0.009524	0.009609	0.009692	0.009773	0.010222	0.009952	0.009952	0.010048	0.010138	0.010237
44	0.009677	0.009762	0.009844	0.009923	0.010399	0.010185	0.010116	0.010212	0.010308	0.010405
45	0.009836	0.009919	0.010000	0.010157	0.010523	0.010301	0.010301	0.010396	0.010421	0.010516
46	0.010084	0.010165	0.010244	0.010320	0.010747	0.010436	0.010436	0.010605	0.010625	0.010720
47	0.010345	0.010424	0.010500	0.010574	0.010918	0.010669	0.010669	0.010763	0.010780	0.010952
48	0.010619	0.010696	0.010769	0.010840	0.011298	0.010937	0.010856	0.011029	0.011123	0.011217
49	0.010909	0.010982	0.011053	0.011127	0.011632	0.011253	0.011253	0.011432	0.011342	0.011434
50	0.011215	0.011389	0.011455	0.011518	0.011920	0.011698	0.011606	0.011697	0.011699	0.011884
51	0.011650	0.011827	0.011887	0.011944	0.012360	0.012016	0.011918	0.012009	0.012201	0.012293
52	0.012121	0.012300	0.012353	0.012404	0.012650	0.012497	0.012391	0.012481	0.012469	0.012667
53	0.012766	0.012813	0.012990	0.013030	0.013382	0.013081	0.012965	0.013173	0.013132	0.013223
54	0.013483	0.013516	0.013696	0.013723	0.014109	0.013762	0.013635	0.013724	0.013821	0.013912
55	0.014286	0.014471	0.014483	0.014659	0.014835	0.014442	0.014299	0.014536	0.014488	0.014578
56	0.015385	0.015375	0.015556	0.015732	0.015931	0.015470	0.015470	0.015730	0.015466	0.015556
57	0.016667	0.016849	0.016800	0.016974	0.017286	0.016724	0.016532	0.016822	0.016920	0.016822
58	0.018462	0.018636	0.018529	0.018696	0.018837	0.018342	0.018110	0.018202	0.018306	0.018410
59	0.020690	0.020847	0.021000	0.021148	0.021143	0.020564	0.020565	0.020662	0.020482	0.020579
60	0.024000	0.024118	0.024231	0.024340	0.023935	0.023555	0.023168	0.023269	0.023393	0.023494
61	0.029268	0.029286	0.029302	0.029318	0.028723	0.028136	0.027584	0.027693	0.027843	0.027952
62	0.037500	0.037273	0.037059	0.037941	0.036708	0.034143	0.034143	0.033406	0.034490	0.034611
63	0.054545	0.053478	0.054783	0.053750	0.047817	0.045707	0.045707	0.047963	0.046397	0.046544
64 ó más	0.109091	0.102500	0.105000	0.107500	0.104980	0.104692	0.104693	0.104942	0.105191	0.105440

Salario (VSM)										
Edad	5.0	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	5.7	5.8	5.9
Hasta 35	0.009606	0.009512	0.009522	0.009513	0.009510	0.009511	0.009529	0.009510	0.009560	0.009672
36	0.009727	0.009609	0.009642	0.009632	0.009569	0.009570	0.009570	0.009555	0.009667	0.009725
37	0.009916	0.009792	0.009826	0.009816	0.009750	0.009697	0.009696	0.009690	0.009721	0.009779
38	0.010016	0.009902	0.009945	0.009945	0.009888	0.009888	0.009888	0.009888	0.009775	0.009888
39	0.010228	0.010109	0.010154	0.010154	0.010094	0.010036	0.010037	0.010036	0.009886	0.009944
40	0.010393	0.010272	0.010318	0.010319	0.010317	0.010256	0.010255	0.010255	0.010000	0.010057
41	0.010455	0.010331	0.010379	0.010378	0.010377	0.010492	0.010492	0.010492	0.010116	0.010172
42	0.010590	0.010464	0.010511	0.010511	0.010510	0.010748	0.010748	0.010748	0.010235	0.010291
43	0.010808	0.010676	0.010726	0.010726	0.010660	0.011027	0.011027	0.011028	0.010357	0.010473
44	0.010913	0.010779	0.010830	0.010830	0.010828	0.011401	0.011401	0.011400	0.010545	0.010599
45	0.011107	0.010968	0.011022	0.011021	0.010951	0.011811	0.011811	0.011810	0.010741	0.010793
46	0.011327	0.011182	0.011237	0.011238	0.011165	0.011988	0.011989	0.011988	0.010943	0.010994
47	0.011503	0.011353	0.011411	0.011410	0.011409	0.012193	0.012193	0.012193	0.011154	0.011274
48	0.011787	0.011630	0.011690	0.011689	0.011611	0.012513	0.012512	0.012512	0.011447	0.011494
49	0.012030	0.011947	0.012011	0.012010	0.011927	0.012799	0.012799	0.012798	0.011757	0.011800
50	0.012491	0.012314	0.012382	0.012381	0.012208	0.013132	0.013132	0.013131	0.012083	0.012207
51	0.012838	0.012744	0.012815	0.012816	0.012630	0.013620	0.013619	0.013619	0.012518	0.012553
52	0.013249	0.013148	0.013226	0.013226	0.013125	0.014094	0.014094	0.014094	0.012985	0.013111
53	0.013959	0.013738	0.013714	0.013714	0.013713	0.014773	0.014773	0.014773	0.013594	0.013721
54	0.014571	0.014328	0.014421	0.014420	0.014419	0.015471	0.015471	0.015471	0.014262	0.014390
55	0.015450	0.015177	0.015281	0.015281	0.015147	0.016330	0.016330	0.016329	0.015130	0.015259
56	0.016540	0.016229	0.016194	0.016195	0.016194	0.017391	0.017391	0.017391	0.016111	0.016239
57	0.017743	0.017380	0.017517	0.017517	0.017340	0.018931	0.018931	0.018930	0.017400	0.017700
58	0.019287	0.019070	0.019236	0.019236	0.019022	0.020729	0.020730	0.020729	0.019121	0.019451
59	0.021610	0.021337	0.021544	0.021544	0.021274	0.022872	0.022872	0.022872	0.021481	0.021585
60	0.024880	0.024520	0.024429	0.024430	0.024429	0.026205	0.026206	0.026206	0.024857	0.024930
61	0.029272	0.029272	0.029132	0.029132	0.029143	0.031193	0.031193	0.031193	0.030000	0.030000
62	0.037048	0.036225	0.035970	0.035970	0.036815	0.038493	0.038493	0.038493	0.037826	0.038478
63	0.049706	0.049706	0.050322	0.051290	0.052259	0.052591	0.052591	0.053438	0.054375	0.055313
64 ó más	0.093750	0.095626	0.097500	0.099376	0.101250	0.107424	0.107424	0.107424	0.108750	0.110625

Salario (VSM)										
Edad	6.0	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6	6.7	6.8	6.9
Hasta 35	0.009677	0.009734	0.009841	0.009947	0.010105	0.010209	0.010206	0.010203	0.010200	0.010197
36	0.009730	0.009839	0.009947	0.010053	0.010159	0.010263	0.010259	0.010255	0.010251	0.010248
37	0.009783	0.009892	0.010000	0.010107	0.010213	0.010317	0.010313	0.010308	0.010303	0.010299
38	0.009890	0.010000	0.010109	0.010161	0.010267	0.010372	0.010421	0.010415	0.010408	0.010402
39	0.009945	0.010055	0.010164	0.010272	0.010378	0.010484	0.010476	0.010469	0.010462	0.010508
40	0.010056	0.010167	0.010276	0.010385	0.010492	0.010598	0.010588	0.010579	0.010570	0.010561
41	0.010169	0.010281	0.010391	0.010500	0.010608	0.010714	0.010703	0.010691	0.010681	0.010670
42	0.010286	0.010398	0.010508	0.010618	0.010726	0.010833	0.010820	0.010806	0.010794	0.010838
43	0.010465	0.010578	0.010629	0.010739	0.010847	0.010955	0.010939	0.010984	0.010968	0.010952
44	0.010588	0.010702	0.010814	0.010925	0.011034	0.011143	0.011124	0.011105	0.011087	0.011129
45	0.010778	0.010893	0.011006	0.011118	0.011163	0.011272	0.011314	0.011292	0.011271	0.011311
46	0.010976	0.011091	0.011205	0.011317	0.011429	0.011471	0.011512	0.011486	0.011525	0.011500
47	0.011250	0.011366	0.011411	0.011524	0.011636	0.011747	0.011716	0.011754	0.011724	0.011761
48	0.011538	0.011582	0.011698	0.011813	0.011925	0.011963	0.012000	0.011964	0.012000	0.011965
49	0.011842	0.011883	0.012000	0.012115	0.012229	0.012342	0.012298	0.012331	0.012289	0.012321
50	0.012162	0.012282	0.012400	0.012434	0.012549	0.012662	0.012692	0.012642	0.012671	0.012622
51	0.012587	0.012708	0.012828	0.012857	0.012973	0.013087	0.013113	0.013052	0.013077	0.013101
52	0.013043	0.013165	0.013286	0.013404	0.013427	0.013542	0.013562	0.013581	0.013600	0.013529
53	0.013636	0.013759	0.013881	0.014000	0.014015	0.014130	0.014143	0.014155	0.014167	0.014178
54	0.014400	0.014409	0.014531	0.014651	0.014769	0.014885	0.014887	0.014889	0.014891	0.014892
55	0.015254	0.015378	0.015372	0.015492	0.015610	0.015726	0.015714	0.015703	0.015692	0.015682
56	0.016216	0.016339	0.016460	0.016579	0.016696	0.016810	0.016780	0.016750	0.016721	0.016694
57	0.017647	0.017767	0.017885	0.017830	0.017944	0.018056	0.018165	0.018108	0.018053	0.018158
58	0.019355	0.019468	0.019579	0.019688	0.019794	0.019898	0.019800	0.019901	0.019806	0.019904
59	0.021687	0.021786	0.021882	0.021977	0.022069	0.022159	0.022247	0.022208	0.022174	0.022258
60	0.025000	0.025068	0.025135	0.025200	0.025260	0.025325	0.025385	0.025443	0.025500	0.025556
61	0.030000	0.030000	0.030492	0.030484	0.030476	0.030469	0.030462	0.030455	0.030448	0.030441
62	0.038298	0.038936	0.038750	0.038571	0.039184	0.039000	0.038824	0.039412	0.039231	0.039057
63	0.056250	0.055455	0.056364	0.055588	0.056471	0.055714	0.056571	0.055833	0.056667	0.055946
64 ó más	0.105882	0.107647	0.109412	0.111176	0.106667	0.108333	0.110000	0.111667	0.107368	0.108947

Salario (VSM)										
Edad	7.0	7.1	7.2	7.3	7.4	7.5	7.6	7.7	7.8	7.9
Hasta 35	0.010194	0.010191	0.010189	0.010186	0.010183	0.010181	0.010179	0.010176	0.010174	0.010172
36	0.010244	0.010240	0.010237	0.010234	0.010230	0.010227	0.010224	0.010226	0.010263	0.010260
37	0.010294	0.010340	0.010335	0.010330	0.010326	0.010321	0.010317	0.010313	0.010308	0.010304
38	0.010396	0.010390	0.010385	0.010379	0.010374	0.010417	0.010411	0.010405	0.010400	0.010395
39	0.010500	0.010493	0.010485	0.010478	0.010472	0.010465	0.010507	0.010500	0.010493	0.010487
40	0.010606	0.010597	0.010588	0.010580	0.010571	0.010563	0.010605	0.010596	0.010588	0.010580
41	0.010714	0.010704	0.010693	0.010683	0.010673	0.010714	0.010704	0.010694	0.010685	0.010676
42	0.010825	0.010812	0.010800	0.010842	0.010829	0.010817	0.010806	0.010794	0.010833	0.010822
43	0.010938	0.010979	0.010964	0.010950	0.010936	0.010976	0.010962	0.010948	0.010935	0.010972
44	0.011111	0.011094	0.011134	0.011117	0.011100	0.011139	0.011122	0.011106	0.011090	0.011127
45	0.011290	0.011270	0.011309	0.011289	0.011269	0.011307	0.011287	0.011268	0.011304	0.011286
46	0.011475	0.011514	0.011489	0.011466	0.011503	0.011480	0.011515	0.011493	0.011471	0.011505
47	0.011732	0.011703	0.011739	0.011711	0.011746	0.011719	0.011753	0.011726	0.011700	0.011733
48	0.012000	0.011966	0.012000	0.011967	0.012000	0.011968	0.012000	0.011969	0.012000	0.011970
49	0.012281	0.012312	0.012273	0.012303	0.012265	0.012295	0.012324	0.012287	0.012316	0.012280
50	0.012651	0.012679	0.012632	0.012659	0.012686	0.012640	0.012667	0.012623	0.012649	0.012674
51	0.013043	0.013067	0.013091	0.013036	0.013059	0.013081	0.013103	0.013051	0.013073	0.013094
52	0.013548	0.013567	0.013585	0.013519	0.013537	0.013554	0.013571	0.013588	0.013526	0.013543
53	0.014094	0.014106	0.014118	0.014129	0.014140	0.014151	0.014161	0.014172	0.014096	0.014107
54	0.014789	0.014792	0.014795	0.014797	0.014800	0.014803	0.014805	0.014808	0.014810	0.014813
55	0.015672	0.015662	0.015652	0.015643	0.015745	0.015734	0.015724	0.015714	0.015705	0.015695
56	0.016800	0.016772	0.016744	0.016718	0.016692	0.016791	0.016765	0.016739	0.016714	0.016690
57	0.018103	0.018051	0.018151	0.018099	0.018049	0.018145	0.018095	0.018047	0.018140	0.018092
58	0.019811	0.019907	0.019817	0.019909	0.019821	0.019912	0.019826	0.019914	0.019831	0.019750
59	0.022105	0.022188	0.022268	0.022121	0.022200	0.022277	0.022136	0.022212	0.022286	0.022150
60	0.025610	0.025663	0.025412	0.025465	0.025517	0.025568	0.025618	0.025385	0.025435	0.025484
61	0.030435	0.030429	0.030423	0.030417	0.030411	0.030405	0.030400	0.030395	0.030390	0.030385
62	0.038889	0.038727	0.039273	0.039107	0.038947	0.038793	0.039310	0.039153	0.039000	0.038852
63	0.056757	0.056053	0.056842	0.056154	0.055500	0.056250	0.055610	0.056341	0.055714	0.056429
64 ó más	0.110526	0.106500	0.108000	0.109500	0.111000	0.107143	0.108571	0.110000	0.106364	0.107727

Salario (VSM)										
Edad	8.0	8.1	8.2	8.3	8.4	8.5	8.6	8.7	8.8	8.9
Hasta 35	0.010169	0.010167	0.010165	0.010163	0.010161	0.010200	0.010198	0.010195	0.010193	0.010191
36	0.010256	0.010253	0.010250	0.010247	0.010244	0.010241	0.010238	0.010235	0.010233	0.010230
37	0.010300	0.010297	0.010336	0.010332	0.010328	0.010324	0.010320	0.010316	0.010313	0.010309
38	0.010390	0.010385	0.010380	0.010375	0.010413	0.010408	0.010403	0.010398	0.010394	0.010389
39	0.010480	0.010474	0.010468	0.010462	0.010500	0.010494	0.010488	0.010482	0.010476	0.010471
40	0.010573	0.010565	0.010558	0.010596	0.010588	0.010581	0.010574	0.010567	0.010560	0.010595
41	0.010714	0.010705	0.010696	0.010687	0.010678	0.010669	0.010705	0.010697	0.010688	0.010680
42	0.010811	0.010800	0.010837	0.010826	0.010815	0.010805	0.010795	0.010830	0.010820	0.010810
43	0.010959	0.010946	0.010933	0.010969	0.010957	0.010944	0.010932	0.010966	0.010954	0.010943
44	0.011111	0.011096	0.011131	0.011116	0.011101	0.011087	0.011121	0.011106	0.011092	0.011125
45	0.011268	0.011302	0.011284	0.011267	0.011300	0.011283	0.011266	0.011299	0.011282	0.011266
46	0.011483	0.011517	0.011495	0.011475	0.011507	0.011486	0.011467	0.011498	0.011478	0.011509
47	0.011707	0.011739	0.011714	0.011745	0.011721	0.011697	0.011727	0.011704	0.011733	0.011711
48	0.012000	0.011970	0.012000	0.011971	0.012000	0.011972	0.012000	0.011972	0.012000	0.011973
49	0.012308	0.012273	0.012300	0.012266	0.012293	0.012319	0.012286	0.012311	0.012279	0.012304
50	0.012632	0.012656	0.012680	0.012640	0.012663	0.012624	0.012647	0.012670	0.012632	0.012654
51	0.013043	0.013065	0.013085	0.013037	0.013057	0.013077	0.013096	0.013050	0.013069	0.013088
52	0.013559	0.013575	0.013516	0.013533	0.013548	0.013564	0.013579	0.013523	0.013538	0.013553
53	0.014118	0.014128	0.014138	0.014148	0.014157	0.014167	0.014098	0.014108	0.014118	0.014127
54	0.014815	0.014817	0.014819	0.014821	0.014824	0.014826	0.014828	0.014830	0.014831	0.014833
55	0.015686	0.015677	0.015669	0.015660	0.015652	0.015644	0.015636	0.015723	0.015714	0.015706
56	0.016783	0.016759	0.016735	0.016711	0.016689	0.016776	0.016753	0.016731	0.016709	0.016688
57	0.018045	0.018134	0.018088	0.018043	0.018129	0.018085	0.018042	0.018125	0.018082	0.018041
58	0.019835	0.019756	0.019839	0.019762	0.019843	0.019767	0.019846	0.019773	0.019850	0.019778
59	0.022222	0.022091	0.022162	0.022232	0.022105	0.022174	0.022241	0.022119	0.022185	0.022250
60	0.025532	0.025579	0.025625	0.025408	0.025455	0.025500	0.025545	0.025588	0.025385	0.025429
61	0.030380	0.030375	0.030370	0.030366	0.030361	0.030723	0.030714	0.030706	0.030698	0.030690
62	0.038710	0.039194	0.039048	0.038906	0.038769	0.039231	0.039091	0.038955	0.038824	0.039265
63	0.055814	0.056512	0.055909	0.056591	0.056000	0.056667	0.056087	0.055532	0.056170	0.055625
64 ó más	0.109091	0.110455	0.106957	0.108261	0.109565	0.106250	0.107500	0.108750	0.110000	0.106800

Salario (VSM)										
Edad	9.0	9.1	9.2	9.3	9.4	9.5	9.6	9.7	9.8	9.9
Hasta 35	0.010189	0.010187	0.010185	0.010182	0.010181	0.010179	0.010177	0.010175	0.010173	0.010171
36	0.010227	0.010225	0.010260	0.010257	0.010255	0.010252	0.010249	0.010246	0.010244	0.010241
37	0.010305	0.010302	0.010299	0.010295	0.010330	0.010326	0.010323	0.010319	0.010316	0.010313
38	0.010385	0.010380	0.010376	0.010410	0.010406	0.010401	0.010397	0.010393	0.010389	0.010385
39	0.010465	0.010460	0.010494	0.010489	0.010483	0.010478	0.010473	0.010468	0.010463	0.010495
40	0.010588	0.010581	0.010575	0.010568	0.010562	0.010595	0.010588	0.010582	0.010576	0.010569
41	0.010672	0.010706	0.010698	0.010690	0.010682	0.010674	0.010706	0.010699	0.010691	0.010683
42	0.010800	0.010791	0.010824	0.010814	0.010805	0.010795	0.010827	0.010818	0.010809	0.010800
43	0.010931	0.010964	0.010952	0.010941	0.010930	0.010962	0.010951	0.010940	0.010929	0.010959
44	0.011111	0.011098	0.011129	0.011116	0.011102	0.011089	0.011120	0.011107	0.011094	0.011124
45	0.011297	0.011281	0.011265	0.011296	0.011280	0.011265	0.011294	0.011279	0.011264	0.011293
46	0.011489	0.011471	0.011500	0.011481	0.011510	0.011492	0.011474	0.011502	0.011484	0.011467
47	0.011739	0.011717	0.011745	0.011723	0.011701	0.011728	0.011707	0.011734	0.011713	0.011739
48	0.012000	0.011974	0.012000	0.011974	0.012000	0.011975	0.012000	0.011975	0.012000	0.011976
49	0.012273	0.012297	0.012267	0.012291	0.012314	0.012284	0.012308	0.012278	0.012301	0.012273
50	0.012676	0.012639	0.012661	0.012624	0.012646	0.012667	0.012632	0.012652	0.012618	0.012638
51	0.013043	0.013062	0.013081	0.013037	0.013056	0.013073	0.013032	0.013049	0.013067	0.013084
52	0.013568	0.013582	0.013529	0.013544	0.013558	0.013571	0.013521	0.013535	0.013548	0.013562
53	0.014136	0.014145	0.014154	0.014162	0.014100	0.014109	0.014118	0.014126	0.014135	0.014143
54	0.014835	0.014837	0.014839	0.014840	0.014842	0.014844	0.014845	0.014847	0.014848	0.014850
55	0.015698	0.015690	0.015682	0.015674	0.015667	0.015659	0.015652	0.015645	0.015638	0.015714
56	0.016770	0.016748	0.016727	0.016707	0.016786	0.016765	0.016744	0.016724	0.016705	0.016780
57	0.018121	0.018079	0.018039	0.018117	0.018077	0.018038	0.018113	0.018075	0.018037	0.018110
58	0.019853	0.019783	0.019856	0.019787	0.019859	0.019792	0.019862	0.019796	0.019865	0.019800
59	0.022131	0.022195	0.022258	0.022143	0.022205	0.022093	0.022154	0.022214	0.022105	0.022164
60	0.025472	0.025514	0.025556	0.025596	0.025405	0.025446	0.025487	0.025526	0.025565	0.025385
61	0.030682	0.030674	0.030667	0.030659	0.030652	0.030645	0.030638	0.030632	0.030625	0.030619
62	0.039130	0.039000	0.038873	0.038750	0.039167	0.039041	0.038919	0.038800	0.039200	0.039079
63	0.056250	0.055714	0.056327	0.055800	0.056400	0.055882	0.056471	0.055962	0.056538	0.056038
64 ó más	0.108000	0.109200	0.106154	0.107308	0.108462	0.109615	0.106667	0.107778	0.108889	0.106071

Salario (VSM)										
Edad	10.0	10.1	10.2	10.3	10.4	10.5	10.6	10.7	10.8	10.9
Hasta 35	0.010169	0.010745	0.010737	0.010729	0.010722	0.010714	0.010743	0.010736	0.010728	0.010721
36	0.010239	0.010783	0.010775	0.010804	0.010796	0.010788	0.010780	0.010772	0.010800	0.010792
37	0.010309	0.010860	0.010851	0.010842	0.010871	0.010862	0.010853	0.010845	0.010872	0.010864
38	0.010381	0.010939	0.010929	0.010919	0.010947	0.010938	0.010928	0.010918	0.010946	0.010936
39	0.010490	0.011018	0.011007	0.010996	0.011025	0.011014	0.011003	0.011031	0.011020	0.011010
40	0.010563	0.011099	0.011127	0.011115	0.011103	0.011092	0.011119	0.011107	0.011096	0.011122
41	0.010676	0.011222	0.011209	0.011236	0.011223	0.011210	0.011197	0.011224	0.011211	0.011199
42	0.010791	0.011348	0.011333	0.011319	0.011345	0.011331	0.011317	0.011343	0.011329	0.011354
43	0.010949	0.011477	0.011461	0.011487	0.011471	0.011455	0.011480	0.011464	0.011489	0.011474
44	0.011111	0.011609	0.011635	0.011617	0.011642	0.011624	0.011606	0.011630	0.011613	0.011637
45	0.011278	0.011790	0.011815	0.011794	0.011818	0.011798	0.011778	0.011801	0.011782	0.011805
46	0.011494	0.011976	0.012000	0.011977	0.012000	0.011977	0.012000	0.011978	0.012000	0.011978
47	0.011719	0.012218	0.012240	0.012213	0.012235	0.012209	0.012231	0.012205	0.012226	0.012247
48	0.012000	0.012469	0.012490	0.012510	0.012480	0.012500	0.012471	0.012490	0.012510	0.012481
49	0.012295	0.012785	0.012803	0.012769	0.012787	0.012805	0.012771	0.012789	0.012806	0.012773
50	0.012658	0.013117	0.013133	0.013149	0.013165	0.013125	0.013140	0.013156	0.013117	0.013133
51	0.013043	0.013527	0.013540	0.013553	0.013565	0.013578	0.013532	0.013544	0.013556	0.013568
52	0.013575	0.014028	0.014037	0.014045	0.014054	0.014063	0.014009	0.014017	0.014026	0.014034
53	0.014151	0.014638	0.014641	0.014645	0.014648	0.014651	0.014587	0.014591	0.014595	0.014598
54	0.014851	0.015303	0.015300	0.015297	0.015294	0.015291	0.015288	0.015286	0.015283	0.015280
55	0.015707	0.016203	0.016190	0.016178	0.016166	0.016154	0.016142	0.016131	0.016200	0.016188
56	0.016760	0.017216	0.017191	0.017263	0.017238	0.017213	0.017189	0.017258	0.017234	0.017211
57	0.018072	0.018589	0.018545	0.018614	0.018571	0.018529	0.018596	0.018555	0.018621	0.018580
58	0.019868	0.020336	0.020265	0.020329	0.020392	0.020323	0.020385	0.020316	0.020377	0.020311
59	0.022222	0.022612	0.022667	0.022721	0.022774	0.022662	0.022714	0.022766	0.022657	0.022708
60	0.025424	0.026121	0.025932	0.025966	0.026000	0.026033	0.026066	0.026098	0.026129	0.025952
61	0.030612	0.031237	0.031224	0.031212	0.031200	0.031188	0.031176	0.031165	0.031154	0.031143
62	0.038961	0.039868	0.039740	0.039615	0.039494	0.039873	0.039750	0.039630	0.039512	0.039398
63	0.055556	0.057170	0.056667	0.057222	0.056727	0.057273	0.056786	0.056316	0.056842	0.056379
64 ó más	0.107143	0.108214	0.109286	0.110357	0.107586	0.108621	0.109655	0.110690	0.108000	0.109000

Salario (VSM)										
Edad	11.0	11.1	11.2	11.3	11.4	11.5	11.6	11.7	11.8	11.9
Hasta 35	0.010714	0.010742	0.010735	0.010728	0.010721	0.010714	0.010741	0.010734	0.010727	0.010721
36	0.010784	0.010777	0.010804	0.010796	0.010789	0.010781	0.010774	0.010800	0.010793	0.010785
37	0.010855	0.010847	0.010839	0.010865	0.010857	0.010849	0.010841	0.010867	0.010859	0.010851
38	0.010927	0.010918	0.010945	0.010935	0.010927	0.010918	0.010943	0.010935	0.010926	0.010917
39	0.011000	0.011026	0.011016	0.011006	0.010997	0.011022	0.011013	0.011003	0.011028	0.011019
40	0.011111	0.011100	0.011126	0.011115	0.011104	0.011093	0.011118	0.011108	0.011097	0.011121
41	0.011224	0.011212	0.011200	0.011225	0.011213	0.011201	0.011226	0.011214	0.011203	0.011226
42	0.011340	0.011327	0.011351	0.011338	0.011325	0.011349	0.011336	0.011323	0.011346	0.011333
43	0.011458	0.011483	0.011468	0.011453	0.011477	0.011462	0.011485	0.011471	0.011456	0.011479
44	0.011620	0.011643	0.011626	0.011610	0.011633	0.011616	0.011639	0.011623	0.011607	0.011629
45	0.011786	0.011809	0.011789	0.011812	0.011793	0.011815	0.011797	0.011779	0.011800	0.011782
46	0.012000	0.011978	0.012000	0.011979	0.012000	0.011979	0.012000	0.011980	0.012000	0.011980
47	0.012222	0.012243	0.012218	0.012238	0.012214	0.012234	0.012211	0.012230	0.012207	0.012226
48	0.012500	0.012472	0.012491	0.012463	0.012482	0.012500	0.012473	0.012491	0.012465	0.012483
49	0.012791	0.012808	0.012776	0.012792	0.012809	0.012778	0.012794	0.012810	0.012780	0.012796
50	0.013147	0.013162	0.013125	0.013140	0.013154	0.013118	0.013132	0.013146	0.013160	0.013125
51	0.013525	0.013537	0.013548	0.013560	0.013571	0.013529	0.013541	0.013552	0.013563	0.013574
52	0.014043	0.014051	0.014059	0.014008	0.014016	0.014024	0.014032	0.014040	0.014048	0.014055
53	0.014602	0.014605	0.014609	0.014612	0.014615	0.014619	0.014622	0.014625	0.014628	0.014631
54	0.015349	0.015346	0.015342	0.015339	0.015336	0.015333	0.015330	0.015328	0.015325	0.015322
55	0.016176	0.016165	0.016154	0.016143	0.016132	0.016197	0.016186	0.016175	0.016164	0.016154
56	0.017188	0.017254	0.017231	0.017208	0.017186	0.017250	0.017228	0.017206	0.017184	0.017246
57	0.018539	0.018603	0.018564	0.018525	0.018587	0.018548	0.018610	0.018571	0.018534	0.018594
58	0.020370	0.020305	0.020364	0.020299	0.020357	0.020294	0.020351	0.020289	0.020345	0.020284
59	0.022759	0.022653	0.022703	0.022752	0.022649	0.022697	0.022745	0.022645	0.022692	0.022739
60	0.025984	0.026016	0.026047	0.026077	0.026107	0.025940	0.025970	0.026000	0.026029	0.026058
61	0.031132	0.031121	0.031111	0.031101	0.031091	0.031081	0.031071	0.031062	0.031053	0.031043
62	0.039759	0.039643	0.039529	0.039419	0.039767	0.039655	0.039545	0.039438	0.039775	0.039667
63	0.056897	0.056441	0.056949	0.056500	0.057000	0.056557	0.057049	0.056613	0.057097	0.056667
64 ó más	0.110000	0.107419	0.108387	0.109355	0.110323	0.107813	0.108750	0.109688	0.110625	0.108182

Salario (VSM)										
Edad	12.0	12.1	12.2	12.3	12.4	12.5	12.6	12.7	12.8	12.9
Hasta 35	0.010714	0.010740	0.010733	0.010727	0.010720	0.010714	0.010739	0.010732	0.010726	0.010720
36	0.010778	0.010772	0.010796	0.010789	0.010783	0.010776	0.010800	0.010793	0.010787	0.010780
37	0.010843	0.010868	0.010861	0.010853	0.010845	0.010838	0.010862	0.010855	0.010847	0.010840
38	0.010942	0.010934	0.010925	0.010917	0.010941	0.010933	0.010925	0.010917	0.010940	0.010932
39	0.011009	0.011000	0.011024	0.011015	0.011006	0.010997	0.011020	0.011012	0.011003	0.011026
40	0.011111	0.011101	0.011091	0.011114	0.011104	0.011095	0.011118	0.011108	0.011098	0.011121
41	0.011215	0.011204	0.011227	0.011216	0.011205	0.011228	0.011217	0.011206	0.011228	0.011217
42	0.011321	0.011344	0.011331	0.011319	0.011341	0.011329	0.011317	0.011339	0.011327	0.011316
43	0.011465	0.011451	0.011473	0.011460	0.011481	0.011468	0.011455	0.011476	0.011463	0.011484
44	0.011613	0.011635	0.011619	0.011604	0.011625	0.011610	0.011631	0.011616	0.011636	0.011622
45	0.011803	0.011786	0.011806	0.011789	0.011810	0.011792	0.011813	0.011796	0.011779	0.011799
46	0.012000	0.011980	0.012000	0.011981	0.012000	0.011981	0.012000	0.011981	0.012000	0.011981
47	0.012203	0.012222	0.012241	0.012219	0.012237	0.012215	0.012233	0.012212	0.012229	0.012208
48	0.012500	0.012474	0.012491	0.012466	0.012483	0.012500	0.012475	0.012492	0.012468	0.012484
49	0.012766	0.012782	0.012797	0.012768	0.012784	0.012799	0.012770	0.012785	0.012800	0.012772
50	0.013139	0.013152	0.013118	0.013132	0.013145	0.013158	0.013125	0.013138	0.013151	0.013119
51	0.013534	0.013545	0.013556	0.013566	0.013527	0.013538	0.013548	0.013559	0.013569	0.013531
52	0.014063	0.014015	0.014023	0.014030	0.014038	0.014045	0.014052	0.014059	0.014015	0.014022
53	0.014634	0.014637	0.014640	0.014585	0.014588	0.014591	0.014595	0.014598	0.014601	0.014604
54	0.015319	0.015316	0.015314	0.015311	0.015309	0.015306	0.015304	0.015301	0.015299	0.015296
55	0.016143	0.016133	0.016195	0.016184	0.016174	0.016164	0.016154	0.016144	0.016134	0.016192
56	0.017225	0.017204	0.017183	0.017243	0.017222	0.017202	0.017182	0.017240	0.017220	0.017200
57	0.018557	0.018520	0.018579	0.018543	0.018600	0.018564	0.018529	0.018585	0.018551	0.018606
58	0.020339	0.020279	0.020333	0.020275	0.020328	0.020270	0.020323	0.020266	0.020317	0.020262
59	0.022642	0.022688	0.022733	0.022638	0.022683	0.022727	0.022635	0.022679	0.022722	0.022632
60	0.026087	0.026115	0.025957	0.025986	0.026014	0.026042	0.026069	0.026096	0.025946	0.025973
61	0.031034	0.031026	0.031017	0.031008	0.031000	0.030992	0.030984	0.030976	0.030968	0.030960
62	0.039560	0.039457	0.039783	0.039677	0.039574	0.039474	0.039789	0.039688	0.039588	0.039490
63	0.057143	0.056719	0.057188	0.056769	0.056364	0.056818	0.056418	0.056866	0.056471	0.056912
64 ó más	0.109091	0.110000	0.107647	0.108529	0.109412	0.110294	0.108000	0.108857	0.109714	0.107500

Salario (VSM)										
Edad	13.0	13.1	13.2	13.3	13.4	13.5	13.6	13.7	13.8	13.9
Hasta 35	0.010714	0.010738	0.010732	0.010726	0.010720	0.010714	0.010737	0.010731	0.010725	0.010720
36	0.010773	0.010797	0.010790	0.010784	0.010777	0.010771	0.010794	0.010787	0.010781	0.010775
37	0.010864	0.010856	0.010849	0.010842	0.010865	0.010858	0.010851	0.010844	0.010838	0.010859
38	0.010924	0.010917	0.010939	0.010932	0.010924	0.010916	0.010938	0.010931	0.010923	0.010916
39	0.011017	0.011008	0.011000	0.011022	0.011014	0.011005	0.010997	0.011019	0.011011	0.011003
40	0.011111	0.011102	0.011092	0.011114	0.011105	0.011096	0.011117	0.011108	0.011099	0.011090
41	0.011207	0.011197	0.011218	0.011208	0.011198	0.011219	0.011209	0.011199	0.011220	0.011210
42	0.011337	0.011326	0.011347	0.011335	0.011324	0.011345	0.011333	0.011322	0.011342	0.011332
43	0.011471	0.011458	0.011478	0.011466	0.011453	0.011473	0.011461	0.011480	0.011468	0.011456
44	0.011607	0.011627	0.011613	0.011633	0.011618	0.011605	0.011624	0.011610	0.011629	0.011616
45	0.011782	0.011802	0.011786	0.011805	0.011789	0.011808	0.011792	0.011810	0.011795	0.011780
46	0.012000	0.011982	0.012000	0.011982	0.012000	0.011982	0.012000	0.011983	0.012000	0.011983
47	0.012226	0.012205	0.012222	0.012239	0.012219	0.012236	0.012216	0.012232	0.012212	0.012229
48	0.012500	0.012476	0.012492	0.012469	0.012484	0.012500	0.012477	0.012492	0.012470	0.012485
49	0.012787	0.012801	0.012774	0.012788	0.012803	0.012776	0.012790	0.012804	0.012778	0.012791
50	0.013131	0.013144	0.013156	0.013125	0.013137	0.013149	0.013119	0.013131	0.013143	0.013155
51	0.013542	0.013552	0.013562	0.013525	0.013535	0.013545	0.013555	0.013564	0.013529	0.013539
52	0.014029	0.014036	0.014043	0.014049	0.014056	0.014014	0.014021	0.014027	0.014034	0.014040
53	0.014607	0.014610	0.014613	0.014615	0.014618	0.014621	0.014624	0.014626	0.014629	0.014632
54	0.015294	0.015292	0.015290	0.015287	0.015285	0.015283	0.015281	0.015336	0.015333	0.015331
55	0.016183	0.016173	0.016163	0.016154	0.016145	0.016135	0.016190	0.016181	0.016172	0.016163
56	0.017257	0.017237	0.017217	0.017198	0.017253	0.017234	0.017215	0.017197	0.017250	0.017231
57	0.018571	0.018538	0.018592	0.018558	0.018525	0.018578	0.018545	0.018597	0.018565	0.018533
58	0.020313	0.020363	0.020308	0.020357	0.020303	0.020352	0.020299	0.020347	0.020294	0.020341
59	0.022674	0.022717	0.022629	0.022670	0.022712	0.022626	0.022667	0.022707	0.022623	0.022663
60	0.026000	0.026026	0.026053	0.026078	0.025935	0.025962	0.025987	0.026013	0.026038	0.026063
61	0.030952	0.031190	0.031181	0.031172	0.031163	0.031154	0.031145	0.031136	0.031128	0.031119
62	0.039394	0.039697	0.039600	0.039505	0.039412	0.039706	0.039612	0.039519	0.039429	0.039714
63	0.056522	0.056957	0.056571	0.057000	0.056620	0.057042	0.056667	0.057083	0.056712	0.056351
64 ó más	0.108333	0.109167	0.110000	0.107838	0.108649	0.109459	0.107368	0.108158	0.108947	0.109737

Salario (VSM)										
Edad	14.0	14.1	14.2	14.3	14.4	14.5	14.6	14.7	14.8	14.9
Hasta 35	0.010714	0.010736	0.010730	0.010725	0.010720	0.010714	0.010735	0.010730	0.010725	0.010719
36	0.010797	0.010791	0.010785	0.010779	0.010773	0.010794	0.010788	0.010782	0.010777	0.010771
37	0.010853	0.010846	0.010840	0.010861	0.010854	0.010848	0.010842	0.010862	0.010856	0.010850
38	0.010938	0.010930	0.010923	0.010916	0.010937	0.010930	0.010923	0.010916	0.010936	0.010929
39	0.011024	0.011016	0.011008	0.011000	0.011020	0.011013	0.011005	0.010998	0.011017	0.011010
40	0.011111	0.011102	0.011094	0.011114	0.011105	0.011097	0.011117	0.011108	0.011100	0.011092
41	0.011200	0.011220	0.011211	0.011201	0.011221	0.011211	0.011202	0.011221	0.011212	0.011203
42	0.011321	0.011340	0.011330	0.011319	0.011339	0.011328	0.011318	0.011337	0.011327	0.011316
43	0.011475	0.011463	0.011452	0.011471	0.011459	0.011478	0.011466	0.011455	0.011473	0.011462
44	0.011634	0.011621	0.011608	0.011626	0.011613	0.011631	0.011618	0.011605	0.011623	0.011610
45	0.011798	0.011783	0.011801	0.011786	0.011803	0.011789	0.011806	0.011791	0.011777	0.011794
46	0.012000	0.011983	0.012000	0.011983	0.012000	0.011983	0.012000	0.011984	0.012000	0.011984
47	0.012209	0.012225	0.012206	0.012222	0.012203	0.012219	0.012235	0.012216	0.012231	0.012213
48	0.012463	0.012478	0.012493	0.012471	0.012486	0.012464	0.012479	0.012493	0.012472	0.012486
49	0.012766	0.012779	0.012793	0.012768	0.012781	0.012794	0.012770	0.012783	0.012795	0.012771
50	0.013125	0.013137	0.013148	0.013119	0.013131	0.013142	0.013153	0.013125	0.013136	0.013147
51	0.013548	0.013558	0.013567	0.013533	0.013542	0.013551	0.013560	0.013528	0.013537	0.013545
52	0.014047	0.014053	0.014013	0.014020	0.014026	0.014032	0.014038	0.014045	0.014051	0.014013
53	0.014634	0.014586	0.014589	0.014592	0.014595	0.014597	0.014600	0.014603	0.014605	0.014608
54	0.015328	0.015326	0.015324	0.015321	0.015319	0.015317	0.015315	0.015313	0.015310	0.015308
55	0.016154	0.016145	0.016136	0.016128	0.016180	0.016171	0.016162	0.016154	0.016145	0.016137
56	0.017213	0.017195	0.017247	0.017229	0.017211	0.017194	0.017244	0.017227	0.017209	0.017192
57	0.018584	0.018553	0.018522	0.018571	0.018541	0.018590	0.018559	0.018529	0.018577	0.018548
58	0.020290	0.020337	0.020286	0.020332	0.020282	0.020327	0.020278	0.020323	0.020274	0.020318
59	0.022703	0.022620	0.022660	0.022698	0.022618	0.022656	0.022694	0.022615	0.022653	0.022690
60	0.026087	0.025951	0.025976	0.026000	0.026024	0.026048	0.026071	0.025941	0.025965	0.025988
61	0.031111	0.031103	0.031095	0.031087	0.031079	0.031071	0.031064	0.031056	0.031049	0.031042
62	0.039623	0.039533	0.039444	0.039722	0.039633	0.039545	0.039459	0.039730	0.039643	0.039558
63	0.056757	0.056400	0.056800	0.056447	0.056842	0.056494	0.056883	0.056538	0.056923	0.056582
64 ó más	0.107692	0.108462	0.109231	0.110000	0.108000	0.108750	0.109500	0.107561	0.108293	0.109024

Salario (VSM)										
Edad	15.0	15.1	15.2	15.3	15.4	15.5	15.6	15.7	15.8	15.9
Hasta 35	0.010714	0.010735	0.010729	0.010724	0.010719	0.010714	0.010734	0.010729	0.010724	0.010719
36	0.010791	0.010786	0.010780	0.010775	0.010794	0.010789	0.010783	0.010778	0.010773	0.010792
37	0.010843	0.010837	0.010857	0.010851	0.010845	0.010839	0.010858	0.010853	0.010847	0.010841
38	0.010922	0.010916	0.010935	0.010929	0.010922	0.010915	0.010935	0.010928	0.010922	0.010915
39	0.011002	0.011022	0.011014	0.011007	0.011000	0.011019	0.011012	0.011005	0.010998	0.011016
40	0.011111	0.011103	0.011095	0.011114	0.011106	0.011098	0.011090	0.011108	0.011101	0.011093
41	0.011222	0.011213	0.011204	0.011222	0.011214	0.011205	0.011196	0.011214	0.011206	0.011197
42	0.011335	0.011325	0.011343	0.011333	0.011324	0.011341	0.011332	0.011322	0.011340	0.011330
43	0.011450	0.011468	0.011457	0.011475	0.011464	0.011453	0.011471	0.011460	0.011477	0.011466
44	0.011628	0.011615	0.011633	0.011620	0.011608	0.011625	0.011613	0.011630	0.011618	0.011606
45	0.011780	0.011797	0.011783	0.011799	0.011786	0.011802	0.011788	0.011805	0.011791	0.011778
46	0.012000	0.011984	0.012000	0.011984	0.012000	0.011985	0.012000	0.011985	0.012000	0.011985
47	0.012228	0.012210	0.012225	0.012207	0.012222	0.012205	0.012219	0.012202	0.012216	0.012231
48	0.012465	0.012479	0.012493	0.012473	0.012486	0.012466	0.012480	0.012493	0.012474	0.012487
49	0.012784	0.012797	0.012773	0.012786	0.012798	0.012775	0.012787	0.012764	0.012776	0.012788
50	0.013120	0.013130	0.013141	0.013152	0.013125	0.013136	0.013146	0.013120	0.013130	0.013140
51	0.013554	0.013563	0.013531	0.013540	0.013548	0.013557	0.013526	0.013534	0.013543	0.013551
52	0.014019	0.014025	0.014031	0.014037	0.014043	0.014048	0.014012	0.014018	0.014024	0.014029
53	0.014610	0.014613	0.014615	0.014618	0.014620	0.014623	0.014625	0.014627	0.014630	0.014587
54	0.015306	0.015304	0.015302	0.015300	0.015298	0.015296	0.015294	0.015292	0.015290	0.015288
55	0.016129	0.016179	0.016170	0.016162	0.016154	0.016146	0.016138	0.016130	0.016177	0.016169
56	0.017241	0.017224	0.017208	0.017191	0.017239	0.017222	0.017206	0.017190	0.017236	0.017220
57	0.018519	0.018566	0.018537	0.018583	0.018554	0.018526	0.018571	0.018543	0.018588	0.018560
58	0.020270	0.020314	0.020267	0.020310	0.020263	0.020306	0.020348	0.020302	0.020343	0.020298
59	0.022613	0.022650	0.022687	0.022611	0.022647	0.022683	0.022718	0.022644	0.022679	0.022714
60	0.026012	0.026034	0.026057	0.025932	0.025955	0.025978	0.026000	0.026022	0.026044	0.026066
61	0.031034	0.031027	0.031020	0.031014	0.031007	0.031000	0.030993	0.030987	0.030980	0.030974
62	0.039474	0.039391	0.039652	0.039569	0.039487	0.039407	0.039661	0.039580	0.039500	0.039421
63	0.056962	0.056625	0.057000	0.056667	0.056341	0.056707	0.056386	0.056747	0.056429	0.056786
64 ó más	0.109756	0.107857	0.108571	0.109286	0.107442	0.108140	0.108837	0.109535	0.107727	0.108409

Salario (VSM)										
Edad	16.0	16.1	16.2	16.3	16.4	16.5	16.6	16.7	16.8	16.9
Hasta 35	0.010714	0.010733	0.010728	0.010724	0.010719	0.010714	0.010733	0.010728	0.010723	0.010719
36	0.010787	0.010781	0.010776	0.010771	0.010789	0.010784	0.010779	0.010774	0.010792	0.010787
37	0.010860	0.010854	0.010848	0.010843	0.010837	0.010855	0.010850	0.010844	0.010839	0.010857
38	0.010934	0.010928	0.010921	0.010915	0.010933	0.010927	0.010921	0.010915	0.010933	0.010927
39	0.011009	0.011002	0.010995	0.011014	0.011007	0.011000	0.011018	0.011011	0.011004	0.010998
40	0.011111	0.011103	0.011096	0.011114	0.011106	0.011099	0.011091	0.011109	0.011101	0.011094
41	0.011215	0.011206	0.011198	0.011216	0.011207	0.011199	0.011216	0.011208	0.011200	0.011217
42	0.011321	0.011338	0.011329	0.011319	0.011336	0.011327	0.011318	0.011335	0.011326	0.011317
43	0.011456	0.011473	0.011462	0.011452	0.011469	0.011458	0.011475	0.011465	0.011455	0.011471
44	0.011622	0.011611	0.011627	0.011615	0.011604	0.011620	0.011608	0.011624	0.011613	0.011628
45	0.011794	0.011780	0.011796	0.011783	0.011799	0.011786	0.011801	0.011788	0.011803	0.011791
46	0.012000	0.011985	0.012000	0.011985	0.012000	0.011985	0.012000	0.011986	0.012000	0.011986
47	0.012214	0.012228	0.012211	0.012225	0.012208	0.012222	0.012206	0.012220	0.012203	0.012217
48	0.012468	0.012481	0.012494	0.012474	0.012487	0.012469	0.012481	0.012494	0.012475	0.012488
49	0.012766	0.012778	0.012789	0.012768	0.012779	0.012791	0.012769	0.012781	0.012792	0.012771
50	0.013115	0.013125	0.013135	0.013145	0.013120	0.013130	0.013140	0.013115	0.013125	0.013135
51	0.013559	0.013529	0.013538	0.013546	0.013554	0.013525	0.013533	0.013541	0.013548	0.013556
52	0.014035	0.014041	0.014046	0.014011	0.014017	0.014023	0.014028	0.014034	0.014039	0.014044
53	0.014590	0.014592	0.014595	0.014597	0.014599	0.014602	0.014604	0.014606	0.014609	0.014611
54	0.015287	0.015285	0.015283	0.015281	0.015280	0.015325	0.015323	0.015321	0.015319	0.015317
55	0.016162	0.016154	0.016146	0.016139	0.016131	0.016176	0.016169	0.016161	0.016154	0.016146
56	0.017204	0.017189	0.017234	0.017218	0.017203	0.017188	0.017232	0.017216	0.017201	0.017186
57	0.018533	0.018577	0.018550	0.018523	0.018566	0.018539	0.018582	0.018556	0.018529	0.018571
58	0.020339	0.020294	0.020335	0.020290	0.020331	0.020287	0.020327	0.020283	0.020323	0.020280
59	0.022642	0.022676	0.022710	0.022639	0.022673	0.022706	0.022636	0.022670	0.022703	0.022634
60	0.025946	0.025968	0.025989	0.026011	0.026032	0.026053	0.025938	0.025959	0.025979	0.026000
61	0.030968	0.030962	0.030955	0.031146	0.031139	0.031132	0.031125	0.031118	0.031111	0.031104
62	0.039669	0.039590	0.039512	0.039435	0.039677	0.039600	0.039524	0.039449	0.039685	0.039609
63	0.056471	0.056824	0.056512	0.056860	0.056552	0.056897	0.056591	0.056932	0.056629	0.056333
64 ó más	0.109091	0.107333	0.108000	0.108667	0.109333	0.107609	0.108261	0.108913	0.109565	0.107872

Salario (VSM)										
Edad	17.0	17.1	17.2	17.3	17.4	17.5	17.6	17.7	17.8	17.9
Hasta 35	0.010714	0.010710	0.010728	0.010723	0.010719	0.010714	0.010710	0.010727	0.010723	0.010719
36	0.010782	0.010777	0.010772	0.010790	0.010785	0.010780	0.010776	0.010771	0.010788	0.010783
37	0.010851	0.010846	0.010840	0.010858	0.010852	0.010847	0.010842	0.010837	0.010854	0.010848
38	0.010921	0.010915	0.010932	0.010926	0.010921	0.010915	0.010932	0.010926	0.010920	0.010915
39	0.011015	0.011009	0.011002	0.010996	0.011013	0.011006	0.011000	0.011017	0.011010	0.011004
40	0.011111	0.011104	0.011097	0.011090	0.011106	0.011099	0.011092	0.011109	0.011102	0.011095
41	0.011209	0.011201	0.011217	0.011210	0.011202	0.011218	0.011210	0.011203	0.011218	0.011211
42	0.011333	0.011325	0.011316	0.011332	0.011323	0.011339	0.011330	0.011322	0.011338	0.011329
43	0.011461	0.011451	0.011467	0.011457	0.011473	0.011463	0.011453	0.011469	0.011459	0.011474
44	0.011617	0.011606	0.011622	0.011611	0.011626	0.011615	0.011604	0.011619	0.011609	0.011623
45	0.011778	0.011793	0.011781	0.011795	0.011783	0.011798	0.011786	0.011800	0.011788	0.011802
46	0.012000	0.011986	0.012000	0.011986	0.012000	0.011986	0.012000	0.011986	0.012000	0.011987
47	0.012230	0.012214	0.012227	0.012212	0.012225	0.012209	0.012222	0.012207	0.012220	0.012205
48	0.012469	0.012482	0.012464	0.012476	0.012488	0.012470	0.012482	0.012465	0.012477	0.012488
49	0.012782	0.012793	0.012772	0.012783	0.012794	0.012774	0.012785	0.012764	0.012775	0.012786
50	0.013144	0.013120	0.013130	0.013139	0.013116	0.013125	0.013134	0.013144	0.013120	0.013130
51	0.013528	0.013536	0.013543	0.013551	0.013558	0.013531	0.013538	0.013546	0.013553	0.013526
52	0.014011	0.014016	0.014022	0.014027	0.014032	0.014037	0.014043	0.014011	0.014016	0.014021
53	0.014613	0.014615	0.014618	0.014620	0.014622	0.014624	0.014586	0.014588	0.014590	0.014592
54	0.015315	0.015313	0.015312	0.015310	0.015308	0.015306	0.015304	0.015303	0.015301	0.015299
55	0.016139	0.016132	0.016176	0.016168	0.016161	0.016154	0.016147	0.016140	0.016133	0.016175
56	0.017230	0.017215	0.017200	0.017185	0.017228	0.017213	0.017199	0.017184	0.017226	0.017212
57	0.018545	0.018520	0.018561	0.018536	0.018577	0.018551	0.018526	0.018566	0.018542	0.018581
58	0.020319	0.020277	0.020315	0.020273	0.020311	0.020270	0.020308	0.020267	0.020304	0.020264
59	0.022667	0.022699	0.022632	0.022664	0.022696	0.022629	0.022661	0.022692	0.022627	0.022658
60	0.026020	0.026041	0.026061	0.025950	0.025970	0.025990	0.026010	0.026029	0.026049	0.025942
61	0.031098	0.031091	0.031084	0.031078	0.031071	0.031065	0.031059	0.031053	0.031047	0.031040
62	0.039535	0.039462	0.039389	0.039318	0.039545	0.039474	0.039403	0.039627	0.039556	0.039485
63	0.056667	0.056374	0.056703	0.056413	0.056739	0.056452	0.056774	0.056489	0.056809	0.056526
64 ó más	0.108511	0.109149	0.107500	0.108125	0.108750	0.109375	0.107755	0.108367	0.108980	0.107400

Salario (VSM)										
Edad	18.0	18.1	18.2	18.3	18.4	18.5	18.6	18.7	18.8	18.9
Hasta 35	0.010714	0.010710	0.010727	0.010723	0.010718	0.010714	0.010710	0.010727	0.010722	0.010718
36	0.010778	0.010774	0.010791	0.010786	0.010781	0.010777	0.010772	0.010788	0.010784	0.010779
37	0.010843	0.010838	0.010855	0.010850	0.010845	0.010840	0.010835	0.010851	0.010846	0.010841
38	0.010931	0.010926	0.010920	0.010915	0.010931	0.010925	0.010920	0.010914	0.010930	0.010925
39	0.010998	0.011014	0.011008	0.011002	0.010996	0.011012	0.011006	0.011000	0.011016	0.011010
40	0.011111	0.011104	0.011098	0.011091	0.011107	0.011100	0.011093	0.011109	0.011102	0.011096
41	0.011203	0.011196	0.011211	0.011204	0.011197	0.011212	0.011205	0.011198	0.011213	0.011206
42	0.011321	0.011336	0.011328	0.011320	0.011335	0.011327	0.011318	0.011333	0.011325	0.011317
43	0.011465	0.011456	0.011471	0.011461	0.011452	0.011467	0.011458	0.011472	0.011463	0.011455
44	0.011613	0.011627	0.011617	0.011607	0.011621	0.011611	0.011625	0.011615	0.011605	0.011619
45	0.011790	0.011779	0.011793	0.011781	0.011795	0.011783	0.011797	0.011786	0.011799	0.011788
46	0.012000	0.011987	0.012000	0.011987	0.012000	0.011987	0.012000	0.011987	0.012000	0.011987
47	0.012217	0.012202	0.012215	0.012227	0.012212	0.012225	0.012210	0.012222	0.012208	0.012220
48	0.012471	0.012483	0.012466	0.012477	0.012489	0.012472	0.012483	0.012467	0.012478	0.012489
49	0.012766	0.012776	0.012787	0.012767	0.012778	0.012788	0.012769	0.012779	0.012789	0.012770
50	0.013139	0.013116	0.013125	0.013134	0.013143	0.013121	0.013129	0.013138	0.013116	0.013125
51	0.013534	0.013541	0.013548	0.013556	0.013529	0.013537	0.013544	0.013551	0.013525	0.013532
52	0.014026	0.014031	0.014036	0.014041	0.014010	0.014015	0.014020	0.014025	0.014030	0.014035
53	0.014595	0.014597	0.014599	0.014601	0.014603	0.014605	0.014607	0.014609	0.014611	0.014613
54	0.015297	0.015296	0.015294	0.015292	0.015291	0.015289	0.015288	0.015286	0.015285	0.015283
55	0.016168	0.016161	0.016154	0.016147	0.016140	0.016134	0.016174	0.016167	0.016160	0.016154
56	0.017197	0.017184	0.017224	0.017210	0.017196	0.017183	0.017222	0.017209	0.017195	0.017182
57	0.018557	0.018532	0.018571	0.018547	0.018523	0.018562	0.018538	0.018576	0.018553	0.018529
58	0.020301	0.020261	0.020297	0.020333	0.020294	0.020330	0.020291	0.020326	0.020288	0.020323
59	0.022689	0.022625	0.022656	0.022686	0.022623	0.022653	0.022683	0.022621	0.022651	0.022680
60	0.025962	0.025981	0.026000	0.026019	0.026038	0.025935	0.025953	0.025972	0.025991	0.026009
61	0.031034	0.031029	0.031023	0.031017	0.031011	0.031006	0.031000	0.030994	0.030989	0.030984
62	0.039416	0.039635	0.039565	0.039496	0.039429	0.039643	0.039574	0.039507	0.039441	0.039650
63	0.056842	0.056563	0.056875	0.056598	0.056327	0.056633	0.056364	0.056667	0.056400	0.056700
64 ó más	0.108000	0.108600	0.109200	0.107647	0.108235	0.108824	0.107308	0.107885	0.108462	0.109038

Salario (VSM)										
Edad	19.0	19.1	19.2	19.3	19.4	19.5	19.6	19.7	19.8	19.9
Hasta 35	0.010714	0.010710	0.010726	0.010722	0.010718	0.010714	0.010710	0.010726	0.010722	0.010718
36	0.010775	0.010771	0.010787	0.010782	0.010778	0.010773	0.010789	0.010785	0.010780	0.010776
37	0.010857	0.010852	0.010847	0.010843	0.010838	0.010853	0.010849	0.010844	0.010839	0.010855
38	0.010920	0.010914	0.010930	0.010925	0.010919	0.010914	0.010929	0.010924	0.010919	0.010914
39	0.011004	0.010998	0.011013	0.011008	0.011002	0.010996	0.011011	0.011006	0.011000	0.011015
40	0.011111	0.011105	0.011098	0.011092	0.011107	0.011101	0.011094	0.011109	0.011103	0.011097
41	0.011198	0.011213	0.011206	0.011199	0.011214	0.011207	0.011200	0.011214	0.011208	0.011201
42	0.011332	0.011324	0.011316	0.011331	0.011323	0.011315	0.011329	0.011322	0.011336	0.011328
43	0.011469	0.011460	0.011451	0.011465	0.011457	0.011471	0.011462	0.011453	0.011467	0.011459
44	0.011609	0.011623	0.011613	0.011627	0.011617	0.011607	0.011621	0.011611	0.011624	0.011615
45	0.011801	0.011790	0.011779	0.011792	0.011781	0.011794	0.011784	0.011796	0.011786	0.011798
46	0.012000	0.011987	0.012000	0.011988	0.011975	0.011988	0.011976	0.011988	0.011976	0.011988
47	0.012206	0.012217	0.012203	0.012215	0.012227	0.012213	0.012225	0.012211	0.012222	0.012209
48	0.012473	0.012484	0.012468	0.012478	0.012489	0.012473	0.012484	0.012468	0.012479	0.012463
49	0.012780	0.012790	0.012772	0.012781	0.012791	0.012773	0.012783	0.012765	0.012774	0.012784
50	0.013134	0.013142	0.013121	0.013129	0.013138	0.013117	0.013125	0.013133	0.013142	0.013121
51	0.013539	0.013546	0.013553	0.013528	0.013535	0.013542	0.013548	0.013555	0.013531	0.013537
52	0.014039	0.014010	0.014015	0.014019	0.014024	0.014029	0.014033	0.014038	0.014009	0.014014
53	0.014615	0.014617	0.014619	0.014621	0.014586	0.014589	0.014591	0.014593	0.014595	0.014597
54	0.015282	0.015280	0.015319	0.015317	0.015316	0.015314	0.015313	0.015311	0.015309	0.015308
55	0.016147	0.016141	0.016134	0.016128	0.016167	0.016160	0.016154	0.016148	0.016141	0.016135
56	0.017221	0.017207	0.017194	0.017232	0.017219	0.017206	0.017193	0.017230	0.017217	0.017205
57	0.018567	0.018544	0.018521	0.018558	0.018535	0.018571	0.018549	0.018527	0.018563	0.018540
58	0.020285	0.020319	0.020282	0.020316	0.020279	0.020313	0.020276	0.020309	0.020273	0.020306
59	0.022619	0.022648	0.022677	0.022617	0.022646	0.022674	0.022615	0.022644	0.022672	0.022614
60	0.026027	0.026045	0.025946	0.025964	0.025982	0.026000	0.026018	0.026035	0.025939	0.025957
61	0.030978	0.030973	0.030968	0.030963	0.030957	0.030952	0.031111	0.031105	0.031099	0.031094
62	0.039583	0.039517	0.039452	0.039388	0.039592	0.039527	0.039463	0.039400	0.039600	0.039536
63	0.056436	0.056733	0.056471	0.056765	0.056505	0.056796	0.056538	0.056827	0.056571	0.056321
64 ó más	0.107547	0.108113	0.108679	0.109245	0.107778	0.108333	0.108889	0.107455	0.108000	0.108545

Salario (VSM)										
Edad	20.0	20.1	20.2	20.3	20.4	20.5	20.6	20.7	20.8	20.9
Hasta 35	0.010714	0.010710	0.010726	0.010722	0.010718	0.010714	0.010711	0.010725	0.010722	0.010718
36	0.010772	0.010787	0.010783	0.010779	0.010775	0.010771	0.010785	0.010781	0.010777	0.010773
37	0.010850	0.010845	0.010841	0.010856	0.010851	0.010847	0.010842	0.010838	0.010852	0.010848
38	0.010929	0.010924	0.010919	0.010914	0.010929	0.010924	0.010919	0.010914	0.010928	0.010923
39	0.011009	0.011004	0.010998	0.011013	0.011007	0.011002	0.010996	0.011011	0.011005	0.011000
40	0.011091	0.011105	0.011099	0.011093	0.011107	0.011101	0.011095	0.011109	0.011103	0.011097
41	0.011215	0.011208	0.011201	0.011215	0.011209	0.011202	0.011216	0.011209	0.011203	0.011196
42	0.011321	0.011335	0.011327	0.011320	0.011333	0.011326	0.011319	0.011332	0.011325	0.011318
43	0.011450	0.011464	0.011456	0.011469	0.011461	0.011453	0.011466	0.011458	0.011471	0.011463
44	0.011605	0.011618	0.011609	0.011622	0.011613	0.011604	0.011617	0.011607	0.011620	0.011611
45	0.011788	0.011777	0.011790	0.011779	0.011792	0.011782	0.011794	0.011784	0.011796	0.011786
46	0.011976	0.011988	0.011976	0.011988	0.011977	0.011988	0.011977	0.011988	0.011977	0.011989
47	0.012220	0.012206	0.012218	0.012204	0.012216	0.012202	0.012213	0.012224	0.012211	0.012222
48	0.012474	0.012484	0.012469	0.012480	0.012464	0.012475	0.012485	0.012470	0.012480	0.012465
49	0.012766	0.012775	0.012785	0.012767	0.012777	0.012786	0.012769	0.012778	0.012787	0.012770
50	0.013129	0.013137	0.013117	0.013125	0.013133	0.013141	0.013121	0.013129	0.013137	0.013117
51	0.013544	0.013551	0.013527	0.013533	0.013540	0.013546	0.013553	0.013529	0.013536	0.013542
52	0.014019	0.014023	0.014028	0.014032	0.014037	0.014009	0.014014	0.014018	0.014022	0.014027
53	0.014599	0.014600	0.014602	0.014604	0.014606	0.014608	0.014610	0.014612	0.014614	0.014615
54	0.015306	0.015305	0.015303	0.015302	0.015300	0.015299	0.015297	0.015296	0.015294	0.015293
55	0.016129	0.016166	0.016160	0.016154	0.016148	0.016142	0.016136	0.016130	0.016166	0.016160
56	0.017192	0.017229	0.017216	0.017203	0.017191	0.017227	0.017214	0.017202	0.017190	0.017225
57	0.018519	0.018554	0.018532	0.018567	0.018545	0.018524	0.018559	0.018537	0.018571	0.018550
58	0.020270	0.020303	0.020268	0.020300	0.020265	0.020297	0.020262	0.020294	0.020326	0.020291
59	0.022642	0.022669	0.022612	0.022639	0.022667	0.022610	0.022637	0.022664	0.022691	0.022635
60	0.025974	0.025991	0.026009	0.026026	0.025932	0.025949	0.025966	0.025983	0.026000	0.026017
61	0.031088	0.031082	0.031077	0.031071	0.031066	0.031061	0.031055	0.031050	0.031045	0.031040
62	0.039474	0.039412	0.039608	0.039545	0.039484	0.039423	0.039615	0.039554	0.039494	0.039434
63	0.056604	0.056355	0.056636	0.056389	0.056667	0.056422	0.056697	0.056455	0.056727	0.056486
64 ó más	0.109091	0.107679	0.108214	0.108750	0.107368	0.107895	0.108421	0.108947	0.107586	0.108103

Salario (VSM)										
Edad	21.0	21.1	21.2	21.3	21.4	21.5	21.6	21.7	21.8	21.9
Hasta 35	0.010714	0.010711	0.010725	0.010721	0.010718	0.010714	0.010711	0.010725	0.010721	0.010718
36	0.010788	0.010784	0.010780	0.010776	0.010772	0.010786	0.010782	0.010778	0.010774	0.010770
37	0.010843	0.010839	0.010853	0.010849	0.010845	0.010840	0.010854	0.010850	0.010846	0.010842
38	0.010919	0.010914	0.010928	0.010923	0.010918	0.010914	0.010927	0.010923	0.010918	0.010914
39	0.011014	0.011009	0.011003	0.010998	0.011012	0.011007	0.011002	0.010997	0.011010	0.011005
40	0.011092	0.011105	0.011099	0.011094	0.011107	0.011102	0.011096	0.011090	0.011104	0.011098
41	0.011210	0.011204	0.011197	0.011211	0.011204	0.011198	0.011211	0.011205	0.011199	0.011212
42	0.011331	0.011324	0.011317	0.011330	0.011323	0.011316	0.011329	0.011322	0.011334	0.011328
43	0.011455	0.011467	0.011459	0.011452	0.011464	0.011456	0.011469	0.011461	0.011454	0.011466
44	0.011624	0.011615	0.011606	0.011618	0.011609	0.011622	0.011613	0.011604	0.011616	0.011608
45	0.011798	0.011788	0.011778	0.011790	0.011780	0.011792	0.011782	0.011793	0.011784	0.011795
46	0.011977	0.011989	0.011977	0.011989	0.011978	0.011989	0.011978	0.011989	0.011978	0.011989
47	0.012209	0.012220	0.012207	0.012218	0.012205	0.012216	0.012203	0.012214	0.012224	0.012212
48	0.012475	0.012485	0.012471	0.012480	0.012466	0.012476	0.012486	0.012471	0.012481	0.012467
49	0.012779	0.012788	0.012771	0.012780	0.012789	0.012772	0.012781	0.012765	0.012773	0.012782
50	0.013125	0.013133	0.013140	0.013121	0.013129	0.013136	0.013117	0.013125	0.013133	0.013140
51	0.013548	0.013526	0.013532	0.013538	0.013544	0.013550	0.013528	0.013534	0.013540	0.013546
52	0.014031	0.014035	0.014009	0.014013	0.014017	0.014022	0.014026	0.014030	0.014034	0.014009
53	0.014617	0.014585	0.014587	0.014589	0.014591	0.014593	0.014595	0.014596	0.014598	0.014600
54	0.015291	0.015290	0.015288	0.015287	0.015286	0.015284	0.015283	0.015282	0.015280	0.015315
55	0.016154	0.016148	0.016142	0.016136	0.016131	0.016165	0.016160	0.016154	0.016148	0.016143
56	0.017213	0.017201	0.017189	0.017224	0.017212	0.017200	0.017188	0.017222	0.017211	0.017199
57	0.018529	0.018563	0.018542	0.018522	0.018555	0.018534	0.018567	0.018547	0.018527	0.018559
58	0.020323	0.020288	0.020319	0.020286	0.020316	0.020283	0.020313	0.020280	0.020311	0.020278
59	0.022662	0.022688	0.022633	0.022660	0.022686	0.022632	0.022657	0.022683	0.022630	0.022655
60	0.026033	0.025943	0.025959	0.025976	0.025992	0.026008	0.026024	0.025936	0.025952	0.025968
61	0.031034	0.031029	0.031024	0.031019	0.031014	0.031010	0.031005	0.031000	0.030995	0.030991
62	0.039623	0.039563	0.039503	0.039444	0.039387	0.039571	0.039512	0.039455	0.039398	0.039578
63	0.056757	0.056518	0.056786	0.056549	0.056316	0.056579	0.056348	0.056609	0.056379	0.056638
64 ó más	0.108621	0.109138	0.107797	0.108305	0.108814	0.107500	0.108000	0.108500	0.109000	0.107705

Salario (VSM)										
Edad	22.0	22.1	22.2	22.3	22.4	22.5	22.6	22.7	22.8	22.9
Hasta 35	0.010714	0.010711	0.010725	0.010721	0.010718	0.010714	0.010711	0.010724	0.010721	0.010718
36	0.010784	0.010780	0.010777	0.010773	0.010787	0.010783	0.010779	0.010775	0.010772	0.010785
37	0.010837	0.010851	0.010847	0.010843	0.010839	0.010852	0.010848	0.010844	0.010840	0.010853
38	0.010927	0.010923	0.010918	0.010914	0.010927	0.010922	0.010918	0.010913	0.010927	0.010922
39	0.011000	0.011013	0.011008	0.011003	0.010998	0.011011	0.011006	0.011002	0.010997	0.011010
40	0.011092	0.011106	0.011100	0.011095	0.011107	0.011102	0.011097	0.011091	0.011104	0.011099
41	0.011205	0.011199	0.011212	0.011206	0.011200	0.011213	0.011207	0.011201	0.011213	0.011207
42	0.011321	0.011333	0.011327	0.011320	0.011332	0.011326	0.011319	0.011331	0.011325	0.011318
43	0.011458	0.011451	0.011463	0.011455	0.011468	0.011460	0.011453	0.011465	0.011457	0.011469
44	0.011620	0.011611	0.011623	0.011615	0.011606	0.011618	0.011610	0.011621	0.011613	0.011605
45	0.011786	0.011797	0.011788	0.011778	0.011789	0.011780	0.011791	0.011782	0.011793	0.011784
46	0.011978	0.011989	0.011978	0.011989	0.011979	0.011989	0.011979	0.011989	0.011979	0.011990
47	0.012222	0.012210	0.012220	0.012208	0.012218	0.012206	0.012216	0.012204	0.012214	0.012202
48	0.012476	0.012486	0.012472	0.012481	0.012468	0.012477	0.012463	0.012473	0.012482	0.012468
49	0.012766	0.012775	0.012783	0.012767	0.012776	0.012784	0.012768	0.012777	0.012785	0.012770
50	0.013121	0.013129	0.013136	0.013118	0.013125	0.013132	0.013140	0.013121	0.013129	0.013136
51	0.013525	0.013531	0.013537	0.013543	0.013548	0.013527	0.013533	0.013539	0.013545	0.013550
52	0.014013	0.014017	0.014021	0.014025	0.014029	0.014033	0.014008	0.014012	0.014016	0.014020
53	0.014602	0.014604	0.014605	0.014607	0.014609	0.014610	0.014612	0.014614	0.014615	0.014586
54	0.015313	0.015312	0.015310	0.015309	0.015308	0.015306	0.015305	0.015303	0.015302	0.015301
55	0.016137	0.016131	0.016165	0.016159	0.016154	0.016148	0.016143	0.016137	0.016132	0.016165
56	0.017188	0.017221	0.017209	0.017198	0.017187	0.017219	0.017208	0.017197	0.017186	0.017218
57	0.018539	0.018520	0.018552	0.018532	0.018564	0.018544	0.018525	0.018556	0.018537	0.018568
58	0.020308	0.020275	0.020305	0.020273	0.020302	0.020270	0.020299	0.020268	0.020297	0.020265
59	0.022680	0.022628	0.022653	0.022678	0.022626	0.022651	0.022676	0.022625	0.022649	0.022673
60	0.025984	0.026000	0.026016	0.025930	0.025946	0.025962	0.025977	0.025992	0.026008	0.026023
61	0.030986	0.030981	0.030977	0.030972	0.030968	0.030963	0.030959	0.030955	0.031091	0.031086
62	0.039521	0.039464	0.039408	0.039586	0.039529	0.039474	0.039419	0.039593	0.039538	0.039483
63	0.056410	0.056667	0.056441	0.056695	0.056471	0.056723	0.056500	0.056750	0.056529	0.056777
64 ó más	0.108197	0.108689	0.107419	0.107903	0.108387	0.108871	0.107619	0.108095	0.108571	0.107344

Salario (VSM)										
Edad	23.0	23.1	23.2	23.3	23.4	23.5	23.6	23.7	23.8	23.9
Hasta 35	0.010714	0.010711	0.010724	0.010721	0.010718	0.010714	0.010711	0.010724	0.010721	0.010717
36	0.010781	0.010778	0.010774	0.010770	0.010783	0.010780	0.010776	0.010773	0.010785	0.010782
37	0.010849	0.010845	0.010841	0.010837	0.010850	0.010846	0.010842	0.010838	0.010851	0.010847
38	0.010918	0.010913	0.010926	0.010922	0.010918	0.010913	0.010926	0.010922	0.010917	0.010913
39	0.011005	0.011000	0.011013	0.011008	0.011003	0.010998	0.011011	0.011006	0.011002	0.010997
40	0.011093	0.011106	0.011100	0.011095	0.011090	0.011102	0.011097	0.011092	0.011104	0.011099
41	0.011201	0.011214	0.011208	0.011202	0.011196	0.011208	0.011203	0.011197	0.011209	0.011203
42	0.011330	0.011324	0.011317	0.011329	0.011323	0.011316	0.011328	0.011322	0.011315	0.011327
43	0.011462	0.011455	0.011466	0.011459	0.011452	0.011463	0.011456	0.011468	0.011461	0.011454
44	0.011616	0.011608	0.011619	0.011611	0.011603	0.011614	0.011607	0.011618	0.011610	0.011621
45	0.011795	0.011786	0.011797	0.011788	0.011779	0.011789	0.011780	0.011791	0.011782	0.011793
46	0.011979	0.011990	0.011979	0.011990	0.011980	0.011990	0.011980	0.011990	0.011980	0.011990
47	0.012212	0.012222	0.012211	0.012220	0.012209	0.012218	0.012207	0.012216	0.012205	0.012215
48	0.012477	0.012464	0.012473	0.012482	0.012469	0.012478	0.012465	0.012474	0.012483	0.012470
49	0.012778	0.012786	0.012771	0.012779	0.012787	0.012772	0.012780	0.012765	0.012773	0.012781
50	0.013118	0.013125	0.013132	0.013114	0.013121	0.013128	0.013135	0.013118	0.013125	0.013132
51	0.013529	0.013535	0.013541	0.013547	0.013526	0.013532	0.013537	0.013543	0.013548	0.013528
52	0.014024	0.014028	0.014032	0.014036	0.014012	0.014016	0.014020	0.014024	0.014028	0.014031
53	0.014588	0.014589	0.014591	0.014593	0.014595	0.014596	0.014598	0.014600	0.014601	0.014603
54	0.015299	0.015298	0.015297	0.015295	0.015294	0.015293	0.015292	0.015290	0.015289	0.015288
55	0.016159	0.016154	0.016148	0.016143	0.016138	0.016133	0.016128	0.016159	0.016154	0.016149
56	0.017207	0.017196	0.017185	0.017217	0.017206	0.017195	0.017184	0.017215	0.017205	0.017194
57	0.018548	0.018529	0.018560	0.018541	0.018522	0.018553	0.018534	0.018564	0.018545	0.018527
58	0.020294	0.020263	0.020292	0.020261	0.020289	0.020317	0.020287	0.020314	0.020284	0.020312
59	0.022623	0.022647	0.022671	0.022621	0.022645	0.022669	0.022620	0.022643	0.022667	0.022618
60	0.025940	0.025955	0.025970	0.025985	0.026000	0.026015	0.025934	0.025949	0.025964	0.025978
61	0.031081	0.031076	0.031071	0.031067	0.031062	0.031057	0.031053	0.031048	0.031043	0.031039
62	0.039429	0.039600	0.039545	0.039492	0.039438	0.039385	0.039553	0.039500	0.039448	0.039396
63	0.056557	0.056341	0.056585	0.056371	0.056613	0.056400	0.056640	0.056429	0.056667	0.056457
64 ó más	0.107813	0.108281	0.108750	0.107538	0.108000	0.108462	0.108923	0.107727	0.108182	0.108636

Edad	Salario (VSM)										
	24.0	24.1	24.2	24.3	24.4	24.5	24.6	24.7	24.8	24.9	25.0
Hasta 35	0.010714	0.010711	0.010724	0.010721	0.010717	0.010714	0.010711	0.010724	0.010720	0.010717	0.010714
36	0.010778	0.010775	0.010772	0.010784	0.010781	0.010777	0.010774	0.010770	0.010783	0.010779	0.010776
37	0.010843	0.010840	0.010852	0.010848	0.010844	0.010841	0.010837	0.010849	0.010845	0.010842	0.010838
38	0.010926	0.010921	0.010917	0.010913	0.010925	0.010921	0.010917	0.010913	0.010925	0.010921	0.010917
39	0.011009	0.011005	0.011000	0.010995	0.011008	0.011003	0.010999	0.011010	0.011006	0.011001	0.010997
40	0.011094	0.011106	0.011101	0.011096	0.011091	0.011103	0.011098	0.011093	0.011104	0.011100	0.011095
41	0.011198	0.011209	0.011204	0.011198	0.011210	0.011204	0.011199	0.011210	0.011205	0.011199	0.011211
42	0.011321	0.011332	0.011326	0.011320	0.011331	0.011325	0.011319	0.011330	0.011324	0.011318	0.011329
43	0.011465	0.011458	0.011451	0.011462	0.011455	0.011466	0.011460	0.011453	0.011464	0.011457	0.011450
44	0.011613	0.011605	0.011616	0.011608	0.011619	0.011611	0.011604	0.011614	0.011607	0.011617	0.011610
45	0.011784	0.011794	0.011786	0.011777	0.011787	0.011779	0.011789	0.011781	0.011791	0.011782	0.011792
46	0.011980	0.011990	0.011980	0.011990	0.011980	0.011990	0.011981	0.011990	0.011981	0.011990	0.011981
47	0.012203	0.012213	0.012222	0.012211	0.012220	0.012209	0.012219	0.012208	0.012217	0.012206	0.012215
48	0.012478	0.012466	0.012474	0.012483	0.012470	0.012479	0.012466	0.012475	0.012483	0.012471	0.012479
49	0.012766	0.012774	0.012782	0.012767	0.012775	0.012783	0.012768	0.012776	0.012784	0.012769	0.012777
50	0.013115	0.013122	0.013128	0.013135	0.013118	0.013125	0.013132	0.013115	0.013122	0.013128	0.013135
51	0.013534	0.013539	0.013545	0.013525	0.013530	0.013536	0.013541	0.013547	0.013527	0.013533	0.013538
52	0.014035	0.014012	0.014015	0.014019	0.014023	0.014027	0.014030	0.014034	0.014011	0.014015	0.014019
53	0.014604	0.014606	0.014608	0.014609	0.014611	0.014612	0.014585	0.014587	0.014588	0.014590	0.014591
54	0.015287	0.015285	0.015284	0.015283	0.015282	0.015281	0.015280	0.015310	0.015309	0.015307	0.015306
55	0.016143	0.016138	0.016133	0.016128	0.016159	0.016154	0.016149	0.016144	0.016139	0.016134	0.016129
56	0.017184	0.017214	0.017204	0.017193	0.017183	0.017213	0.017203	0.017193	0.017182	0.017212	0.017202
57	0.018557	0.018538	0.018520	0.018550	0.018532	0.018561	0.018543	0.018525	0.018554	0.018536	0.018519
58	0.020282	0.020309	0.020279	0.020306	0.020277	0.020304	0.020275	0.020301	0.020272	0.020299	0.020270
59	0.022642	0.022665	0.022617	0.022640	0.022663	0.022615	0.022638	0.022661	0.022614	0.022636	0.022659
60	0.025993	0.026007	0.026022	0.025943	0.025957	0.025972	0.025986	0.026000	0.026014	0.025938	0.025952
61	0.031034	0.031030	0.031026	0.031021	0.031017	0.031013	0.031008	0.031004	0.031000	0.030996	0.030992
62	0.039560	0.039508	0.039457	0.039405	0.039568	0.039516	0.039465	0.039415	0.039574	0.039524	0.039474
63	0.056693	0.056484	0.056719	0.056512	0.056744	0.056538	0.056336	0.056565	0.056364	0.056591	0.056391
64 ó más	0.107463	0.107910	0.108358	0.108806	0.107647	0.108088	0.108529	0.107391	0.107826	0.108261	0.108696

E. Tabla de Tasas de Interés.

SALARIO (VSMM)*	TASA DE INTERES %
1.0 a 1.5	4.00%
1.6	4.20%
1.7	4.40%
1.8	4.60%
1.9	4.80%
2.0	5.00%
2.1	5.10%
2.2	5.20%
2.3	5.30%
2.4	5.40%
2.5	5.50%
2.6	5.60%
2.7	5.70%
2.8	5.80%
2.9	5.90%
3.0	6.00%
3.1	6.30%
3.2	6.60%
3.3	6.90%
3.4	7.00%
3.5	7.30%

SALARIO (VSMM)*	TASA DE INTERES %
3.6	7.50%
3.7	7.70%
3.8	7.90%
3.9	8.00%
4.0	8.00%
4.1	8.10%
4.2	8.20%
4.3	8.30%
4.4	8.40%
4.5	8.50%
4.6	8.50%
4.7	8.60%
4.8	8.70%
4.9	8.80%
5.0 a 6.0	9.00%
6.1	9.10%
6.2	9.2%
6.3	9.30%
6.4	9.40%
6.5 a 10.0	9.50%
10.1 y más	10.00%

* En veces el salario mínimo mensual vigente en el Distrito Federal.

F. Cuota Mensual de Amortización.

La Cuota Mensual de Amortización se establecerá en veces el Salario Mínimo, para lo cual se multiplicará el monto de crédito a otorgar en veces el salario mínimo, por el factor de descuento que le corresponda, considerando la edad y el ingreso del trabajador de acuerdo a la Tabla de Factores de descuento que se establece en el presente Anexo.

El Instituto también incorporará en el importe de la Cuota Mensual de Amortización el importe correspondiente a la amortización del crédito otorgado para Ecotecnologías, según la cuota mensual que se establece en las Tablas para Ecotecnologías que se establecen en el presente Anexo.

G. Ajuste del Saldo del Crédito.

El saldo de los créditos se ajustará cada vez que se modifiquen los salarios mínimos, incrementándose en la misma proporción en que aumente el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

La tasa de interés variable se ajustará semestralmente cuando el promedio del salario mensual integrado del trabajador derechohabiente varíe respecto al promedio del año inmediato anterior. Para efectos de lo anterior, el monto del salario mensual integrado del trabajador que se considerará será el mayor entre el salario mensual promedio que hubiere tenido en los últimos seis bimestres y el considerado para el otorgamiento del crédito, expresado este último en múltiplos del salario mínimo general del Distrito Federal.

No obstante lo anterior, el H. Consejo de Administración podrá establecer tasas de interés preferentes con el objeto de incentivar el financiamiento de viviendas que cumplan con requisitos de habitabilidad, ubicación y sustentabilidad, entre otros.

La tasa de interés aplicable inicialmente se determinará en el momento del ejercicio del crédito y en lo subsecuente se determinará y ajustará semestralmente, conforme a lo establecido en el párrafo anterior, para ser aplicada en el siguiente semestre, sin que pueda ser inferior a la determinada en el momento del ejercicio del crédito. El Infonavit informará a los derechohabientes acreditados sobre la tasa de interés aplicada en los dos semestres inmediatos anteriores transcurridos en los correspondientes estados de cuenta que emita.

En caso de que se modifique la tasa de interés variable que se aplicará en el siguiente semestre, conforme a lo dispuesto en el segundo párrafo, para el efecto de asegurar que el crédito otorgado se amortice en el plazo de amortización del crédito que se hubiere pactado en el respectivo contrato, se podrá ajustar concomitantemente la Cuota Mensual de Amortización y el pago correspondiente al Régimen Especial de Amortización.

H. Gastos de Titulación, financieros y de operación.

Del monto del crédito a otorgar al trabajador, se descontará el cinco por ciento por concepto de gastos de titulación, financieros y de operación del propio crédito.

ANEXO 3

Términos y requisitos aplicables a los créditos no indexados al salario mínimo**A. Tabla Montos Máximos de Crédito y de Montos Máximos por Excedente.**

Cuando el Instituto no transfiera un porcentaje del crédito a una Entidad Financiera, el monto máximo de crédito será de 180 veces el Salario Mínimo Mensual. A continuación se establece la tabla que determina el Monto de Crédito que corresponde a los trabajadores derechohabientes dependiendo de su salario y del plazo del crédito que se les otorgue:

Salario	Plazo (años)					
	30	25	20	15	10	5
1.0	89	76	63	49	33	17
1.1	89	77	65	51	35	18
1.2	89	79	67	53	38	20
1.3	89	79	68	55	39	21
1.4	90	81	70	57	41	22
1.5	92	83	71	59	42	22
1.6	94	84	74	60	44	23
1.7	97	88	76	63	46	25
1.8	101	92	80	66	49	27
1.9	104	95	83	69	51	28
2.0	106	96	85	71	53	29
2.1	110	100	89	74	55	30
2.2	114	104	92	76	57	32
2.3	118	109	96	80	60	34
2.4	122	112	99	83	62	35
2.5	125	114	102	86	64	36
2.6	129	118	106	89	66	38
2.7	133	122	109	92	69	38
2.8	135	125	112	95	71	40
2.9	139	129	115	97	74	41
3.0	140	130	116	98	75	42
3.1	141	131	116	99	75	43
3.2	141	132	117	100	76	43
3.3	141	133	117	100	77	44
3.4	142	134	118	101	77	44
3.5	142	135	118	102	78	45
3.6	142	136	119	102	79	46
3.7	143	137	119	103	80	47
3.8	143	138	120	103	81	48
3.9	143	138	120	104	82	49
4.0	144	139	122	107	84	50
4.1	144	139	124	108	85	51

Salario	Plazo (años)					
	30	25	20	15	10	5
4.2	144	140	126	110	87	52
4.3	145	140	128	112	88	53
4.4	147	141	129	114	90	54
4.5	148	141	131	115	91	55
4.6	149	142	133	117	93	56
4.7	151	144	134	118	94	57
4.8	152	146	136	120	96	58
4.9	154	147	137	122	97	59
5.0	156	149	139	123	98	60
5.1	158	152	142	126	100	61
5.2	162	155	144	128	102	62
5.3	165	158	147	131	104	64
5.4	168	161	150	133	106	65
5.5	171	164	153	135	108	66
5.6	174	167	156	138	110	67
5.7	178	170	158	140	112	68
5.8	180	173	161	143	114	70
5.9	181	176	164	145	116	71
6.0	182	179	167	148	118	72
6.1	183	180	168	149	120	73
6.2	185	181	169	150	121	74
6.3	187	182	170	152	122	75
6.4	189	183	172	153	123	76
6.5	191	184	173	154	124	76
6.6	193	187	175	156	126	78
6.7	195	190	178	159	128	79
6.8	198	193	181	161	130	80
6.9	201	196	183	164	132	81
7.0	204	198	186	166	134	82
7.1	207	201	189	168	136	83
7.2	209	204	191	171	138	85
7.3	212	207	194	173	140	86
7.4	215	210	197	175	141	87
7.5	218	213	199	180	143	88
7.6	221	215	202	180	145	89
7.7	224	218	205	183	147	91
7.8	227	221	207	185	149	92
7.9	230	224	210	187	151	93

Salario	Plazo (años)					
	30	25	20	15	10	5
8.0	233	227	213	190	153	94
8.1	236	230	215	192	155	95
8.2	239	233	218	194	157	96
8.3	242	235	221	197	159	98
8.4	244	238	223	199	161	99
8.5	247	241	226	202	163	100
8.6	250	244	229	204	165	101
8.7	253	247	231	206	166	102
8.8	256	250	234	209	168	104
8.9	259	252	237	211	170	105
9.0	262	255	239	213	172	106
9.1	265	258	242	216	174	107
9.2	268	261	245	218	176	108
9.3	271	264	247	221	178	109
9.4	274	267	250	223	180	111
9.5	277	269	253	225	182	112
9.6	279	272	255	228	184	113
9.7	282	275	258	230	186	114
9.8	285	278	261	233	188	115
9.9	288	281	263	235	189	117
10.0	291	284	266	237	191	118
10.1	294	273	257	231	187	116
10.2	297	275	259	233	189	118
10.3	300	278	262	235	191	119
10.4	303	281	264	237	193	120
10.5	306	284	267	240	195	121
10.6	309	286	270	242	197	122
10.7	312	289	272	244	199	123
10.8	314	292	275	247	200	124
10.9	317	294	277	249	202	126
11.0	320	297	280	251	204	127
11.1	323	300	282	253	206	128
11.2	326	302	285	256	208	129
11.3	329	305	287	258	210	130
11.4	332	308	290	260	212	131
11.5	335	311	292	263	213	133
11.6	338	313	295	265	215	134
11.7	341	316	298	267	217	135

Salario	Plazo (años)					
	30	25	20	15	10	5
11.8	344	319	300	269	219	136
11.9	347	321	303	272	221	137
12.0	349	324	305	274	223	138
12.1	352	327	308	276	225	139
12.2	355	330	310	279	226	141
12.3	358	332	313	281	228	142
12.4	361	335	315	283	230	143
12.5	364	338	318	285	232	144
12.6	367	340	320	288	234	145
12.7	370	343	323	290	236	146
12.8	373	346	326	292	238	148
12.9	376	348	328	295	239	149
13.0	379	351	331	297	241	150
13.1	382	354	333	299	243	151
13.2	384	357	336	301	245	152
13.3	387	359	338	304	247	153
13.4	390	362	341	306	249	155
13.5	393	365	343	308	251	156
13.6	396	367	346	311	252	157
13.7	399	370	348	313	254	158
13.8	402	373	351	315	256	159
13.9	405	376	354	317	258	160
14.0	408	378	356	320	260	161
14.1	411	381	359	322	262	163
14.2	414	384	361	324	264	164
14.3	417	386	364	327	266	165
14.4	419	389	366	329	267	166
14.5	422	392	369	331	269	167
14.6	425	394	371	333	271	168
14.7	428	397	374	336	273	170
14.8	431	400	377	338	275	171
14.9	434	403	379	340	277	172
15.0	437	405	382	343	279	173
15.1	440	408	384	345	280	174
15.2	443	411	387	347	282	175
15.3	446	413	389	349	284	177
15.4	449	416	392	352	286	178
15.5	452	419	394	354	288	179

Salario	Plazo (años)					
	30	25	20	15	10	5
15.6	454	422	397	356	290	180
15.7	457	424	399	359	292	181
15.8	460	427	402	361	293	182
15.9	463	430	405	363	295	183
16.0	466	432	407	366	297	185
16.1	469	435	410	368	299	186
16.2	472	438	412	370	301	187
16.3	475	440	415	372	303	188
16.4	478	443	417	375	305	189
16.5	481	446	420	377	306	190
16.6	484	449	422	379	308	192
16.7	487	451	425	382	310	193
16.8	489	454	427	384	312	194
16.9	492	457	430	386	314	195
17.0	495	459	433	388	316	196
17.1	498	462	435	391	318	197
17.2	501	465	438	393	319	198
17.3	504	468	440	395	321	200
17.4	507	470	443	398	323	201
17.5	510	473	445	400	325	202
17.6	513	476	448	402	327	203
17.7	516	478	450	404	329	204
17.8	519	481	453	407	331	205
17.9	522	484	455	409	332	207
18.0	524	486	458	411	334	208
18.1	527	489	461	414	336	209
18.2	530	492	463	416	338	210
18.3	533	495	466	418	340	211
18.4	536	497	468	420	342	212
18.5	539	500	471	423	344	214
18.6	542	503	473	425	345	215
18.7	545	505	476	427	347	216
18.8	548	508	478	430	349	217
18.9	551	511	481	432	351	218
19.0	554	513	483	434	353	219
19.1	557	516	486	436	355	220
19.2	559	519	489	439	357	222
19.3	562	522	491	441	359	223

Salario	Plazo (años)					
	30	25	20	15	10	5
19.4	565	524	494	443	360	224
19.5	568	527	496	446	362	225
19.6	571	530	499	448	364	226
19.7	574	532	501	450	366	227
19.8	577	535	504	452	368	229
19.9	580	538	506	455	370	230
20.0	583	541	509	457	372	231
20.1	586	543	512	459	373	232
20.2	589	546	514	462	375	233
20.3	592	549	517	464	377	234
20.4	594	551	519	466	379	236
20.5	597	554	522	468	381	237
20.6	600	557	524	471	383	238
20.7	603	559	527	473	385	239
20.8	606	562	529	475	386	240
20.9	609	565	532	478	388	241
21.0	612	568	534	480	390	242
21.1	615	570	537	482	392	244
21.2	618	573	540	484	394	245
21.3	621	576	542	487	396	246
21.4	624	578	545	489	398	247
21.5	627	581	547	491	399	248
21.6	629	584	550	494	401	249
21.7	632	587	552	496	403	251
21.8	635	589	555	498	405	252
21.9	638	592	557	500	407	253
22.0	641	595	560	503	409	254
22.1	644	597	562	505	411	255
22.2	647	600	565	507	412	256
22.3	650	603	568	510	414	258
22.4	653	605	570	512	416	259
22.5	656	608	573	514	418	260
22.6	659	611	575	516	420	261
22.7	662	614	578	519	422	262
22.8	664	616	580	521	424	263
22.9	667	619	583	523	425	264
23.0	670	622	585	526	427	266
23.1	673	624	588	528	429	267

Salario	Plazo (años)					
	30	25	20	15	10	5
23.2	676	627	590	530	431	268
23.3	679	630	593	533	433	269
23.4	682	633	596	535	435	270
23.5	685	635	598	537	437	271
23.6	688	638	601	539	439	273
23.7	691	641	603	542	440	274
23.8	694	643	606	544	442	275
23.9	697	646	608	546	444	276
24.0	699	649	611	549	446	277
24.1	702	651	613	551	448	278
24.2	705	654	616	553	450	279
24.3	708	657	619	555	452	281
24.4	711	660	621	558	453	282
24.5	714	662	624	560	455	283
24.6	717	665	626	562	457	284
24.7	720	668	629	565	459	285
24.8	723	670	631	567	461	286
24.9	726	673	634	569	463	288
25.0	729	676	636	571	465	289

B. Tasa de Interés.

La tasa de interés de los créditos cuyo saldo no se revisa cada vez que se modifique el salario mínimo, será fijada por el H. Consejo de Administración del Infonavit y publicada en su página de Internet.

C. Tablas de Factores de Descuento.**Tablas de Factores de Descuento**

Plazo del crédito (años)	Factor ROA	Factor REA
30	0.008572	0.010286
25	0.008777	0.010532
20	0.009176	0.011011
15	0.010001	0.012002
10	0.011956	0.014347
5	0.018537	0.022244

D. Términos**1. Cuota Mensual de Amortización**

Para determinar la Cuota Mensual de Amortización se multiplicará el monto de crédito a otorgar por el factor de descuento que le corresponda, considerando el plazo del crédito de acuerdo a la Tabla de Factores de Descuento que se establecen en el presente Anexo.

El Instituto también incorporará en el importe de la Cuota Mensual de Amortización el importe correspondiente a la amortización del crédito otorgado para Ecotecnologías, según la cuota mensual que se establece en las Tablas para Ecotecnologías que se establecen en el presente Anexo.

2. Factor de Pago Personal

El Factor de Pago Personal se determinará como el equivalente al 25% del salario del trabajador al momento de la inscripción de la solicitud de crédito y se incrementará en la misma proporción que se incremente el Salario Mínimo del Distrito Federal. La diferencia, que en su caso hubiera entre el Factor de Pago Personal y la Cuota Mensual de Amortización será cubierta por el Infonavit mediante un complemento al pago hasta que el Factor de Pago Personal sea Igual a la Cuota Mensual de Amortización.

3. Gastos de Apertura.

Por concepto de gastos de apertura se descontará el 3% del monto de crédito a otorgar al trabajador.

4. Gastos de Administración.

Por concepto de gastos financieros y de operación del crédito así como de un seguro de daños sobre la solución habitacional adquirida, el trabajador realizará mensualmente un pago equivalente al 2% anual del excedente, si lo hubiera, de 128 veces el Salario Mínimo en el Distrito Federal y el Valor de Vivienda de la solución habitacional. El pago periódico de los Gastos de Administración no podrá exceder de 1.3 veces el Salario Mínimo.

ANEXO 4

Términos y requisitos aplicables al segundo crédito, en términos del artículo 47 de la Ley de Infonavit

A. Sistema de Asignación de Segundo Crédito.

El Infonavit asignará el segundo crédito con base en los planes de labores y de financiamiento aprobados por la Asamblea General, a todos los trabajadores que hayan liquidado su primer crédito Infonavit sin quebrantos o incumplimientos un año antes de realizar la solicitud de crédito y que cuenten con por lo menos cinco años de cotización continua.

B. Montos Máximos de Crédito y Tasas de Interés y Factores de Descuento.

La tasa de interés de los segundos créditos será fijada anualmente como resultado de la subasta pública que se realice entre las entidades financieras participantes y con base en esta tasa de interés se determinarán los montos máximos de crédito y los factores de descuento.

C. Requisitos adicionales.

El Instituto otorgará un segundo crédito siempre y cuando transfiera un porcentaje del crédito otorgado a una entidad financiera y el derechohabiente cumpla con los criterios de elegibilidad que el Instituto convenga con ésta. Dichos criterios se deberán dar a conocer a los derechohabientes en el sitio de internet del Instituto y en ningún caso serán más restrictivos que los que dichas entidades apliquen al otorgamiento de sus créditos en cofinanciamiento con el Instituto.

ANEXO 5

Puntuación por factores de edad y salario del trabajador

EDAD /AÑOS	SALARIO (VSM)					
	1.0 a 2.6	2.7 a 3.6	3.7 a 5.2	5.3 a 6.7	6.8 a 11.0	11.1 o más
Hasta 17	30	31	32	34	39	40
18 a 20	56	57	58	60	65	66
21 a 34	60	61	62	64	69	70
35 a 42	63	64	65	67	72	73
43 a 49	66	67	68	70	75	76
50 o más	51	52	53	55	60	61

ANEXO 6

Tabla de montos para vivienda vertical

	Salario																				
Edad	1.0	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	2.0	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9	3.0
Hasta 35	91	91	91	91	92	94	104	107	111	114	116	120	124	128	132	135	139	149	151	155	158
36	88	89	89	89	90	92	102	105	109	112	114	118	122	126	130	133	137	147	149	153	156
37	86	86	87	87	88	90	100	104	107	110	112	116	120	124	128	131	135	145	148	151	154
38	83	84	85	85	87	89	98	102	105	108	110	114	118	123	126	129	133	143	146	149	151
39	81	82	83	83	85	87	96	100	104	106	108	112	116	121	124	127	130	140	143	147	149
40	78	79	81	81	83	85	94	98	102	105	106	110	114	119	122	124	128	138	141	145	148
41	76	77	79	79	81	83	92	96	100	103	105	108	112	116	120	123	126	136	138	142	145
42	73	74	76	77	79	81	90	94	98	101	103	105	109	114	118	120	124	133	136	140	143
43	70	72	74	75	77	79	88	91	95	98	100	104	107	111	115	118	121	130	133	137	140
44	68	69	71	72	74	77	86	89	93	96	98	101	105	109	112	115	119	128	130	134	137
45	65	67	69	70	72	73	84	86	90	93	95	99	102	106	109	112	116	125	128	131	133
46	62	64	66	67	70	71	81	85	88	90	93	96	99	104	106	109	112	122	125	128	130
47	59	61	64	65	67	69	79	82	86	88	90	93	96	101	104	106	109	119	121	125	127
48	56	59	61	62	65	66	76	79	83	86	87	90	93	97	101	103	106	115	118	121	124
49	53	56	58	60	62	63	73	76	80	82	84	87	90	94	97	100	103	111	114	117	120
50	51	53	55	57	59	61	70	73	76	79	81	84	86	90	93	96	99	108	111	113	115
51	48	50	52	54	56	58	67	70	73	76	78	81	84	86	89	92	95	104	106	109	111
52	45	47	49	51	53	55	64	67	69	72	74	77	80	83	86	87	90	99	102	105	107
53	41	44	46	48	50	52	61	64	67	68	70	73	75	80	82	84	86	94	97	100	102
54	38	41	43	45	47	49	57	60	63	65	67	69	71	74	77	79	82	90	92	94	96
55	35	37	40	41	43	44	54	56	59	61	63	65	67	70	72	74	76	85	87	90	92
56	32	34	36	38	40	41	50	52	55	57	58	61	63	65	67	69	71	79	81	84	86
57	29	31	33	34	36	37	47	48	50	52	54	56	58	60	62	64	66	73	75	77	79
58	26	27	29	31	32	33	42	44	47	48	49	51	52	55	57	58	60	68	70	72	73
59	22	24	25	27	29	29	38	40	42	43	44	46	48	49	50	52	54	61	63	65	66
60	19	20	22	23	24	24	33	35	37	38	39	40	42	44	45	46	48	54	56	57	58
61	16	17	18	19	20	20	29	30	31	32	33	35	36	37	38	39	41	48	49	50	51
62	12	13	14	15	16	16	25	26	27	28	28	29	29	30	31	32	33	40	41	42	43
63	9	9	10	11	11	11	20	20	21	22	22	23	23	24	25	25	26	33	33	34	34
64 y más	5	5	6	6	6	7	14	14	15	15	15	16	16	16	17	17	17	24	24	24	25

(R.- 363343)

OCTAVA SECCION

SECRETARIA DE ECONOMIA

ACUERDO que modifica al diverso por el que se da a conocer la tasa aplicable a partir del 1 de julio de 2012 del Impuesto General de Importación para las mercancías originarias de la República Oriental del Uruguay.

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

Con fundamento en los artículos 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34, fracción XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o., fracción X de la Ley de Comercio Exterior; 5, fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

CONSIDERANDO

Que el Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Oriental del Uruguay fue aprobado por el Senado de la República el 28 de abril de 2004, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2004, y entró en vigor al día siguiente.

Que el 1 de octubre de 2012 México y Uruguay suscribieron el Protocolo Modificatorio al Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Oriental del Uruguay, firmado en la Ciudad de Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, el quince de noviembre de dos mil tres (Protocolo Modificatorio), mediante el cual ambos países acordaron entre otras cosas, un cupo recíproco de leche en polvo libre de arancel.

Que el Protocolo Modificatorio fue aprobado por el Senado de la República el 18 de diciembre de 2012 según Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 2013, entrando en vigor el 1 de marzo de 2013.

Que resulta necesario dar a conocer a los operadores y autoridades aduaneras las condiciones arancelarias y los mecanismos que regirán la importación de la mercancía mencionada anteriormente originaria de la República Oriental del Uruguay, a partir del 1 de marzo de 2013, se expide el siguiente:

ACUERDO QUE MODIFICA AL DIVERSO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA TASA APLICABLE A PARTIR DEL 1 DE JULIO DE 2012 DEL IMPUESTO GENERAL DE IMPORTACION PARA LAS MERCANCIAS ORIGINARIAS DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY

Primero.- Se adicionan a la tabla del punto Tercero del Acuerdo por el se da a conocer la tasa aplicable a partir del 1 de julio de 2012 del Impuesto General de Importación para las mercancías originarias de la República Oriental del Uruguay (Acuerdo), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2012, las siguientes fracciones arancelarias en el orden que les corresponda para quedar como sigue:

“Tercero.- ...

Fracción	Descripción
0402.10.01	Leche en polvo o en pastillas.
0402.21.01	Leche en polvo o en pastillas.

...”

Segundo.- Se adicionan a la tabla del punto Séptimo del Acuerdo, las siguientes fracciones arancelarias en el orden que les corresponda para quedar como sigue:

“Séptimo.- ...

Fracción	Preferencia Arancelaria
0402.10.01	100
0402.21.01	100

...”

Tercero.- Se suprimen de la tabla prevista en el punto Décimo Primero del Acuerdo, las fracciones arancelarias que a continuación se indican:

“Décimo Primero.- ...

Fracción	Preferencia arancelaria
0402.10.01	100
0402.21.01	100

...”

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de marzo de 2013.

México, D.F., a 18 de febrero de 2013.- El Secretario de Economía, **Ildefonso Guajardo Villarreal**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de las Industrias de Alta Tecnología (PRODIAT), para el ejercicio fiscal 2013.

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

Con fundamento en los artículos 28, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 28 y 32 de la Ley de Planeación; 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 29 y 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013; 175, 176, 177, 178, 180 y 181, último párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 5, fracción XVI y 24, fracciones II, IV y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 28, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que se podrán otorgar apoyos con recursos federales a actividades que sean prioritarias, cuando éstas sean generales, de carácter temporal y no afecten las finanzas de la Nación.

Que una de las metas que se ha propuesto el Gobierno de la República es lograr un México Próspero, donde la economía del país crezca.

Que es necesario continuar con la eliminación de obstáculos al crecimiento de la producción y la productividad de la economía, derivados de lo que técnicamente se conoce como fallas de mercado, particularmente mediante instrumentos o programas que contribuyan a resolver fallas de coordinación entre agentes de las cadenas productivas a las que pertenecen las empresas que realizan actividades de alta tecnología, propicien derramas de información que permitan a los inversionistas potenciales reconocer áreas de oportunidad en segmentos específicos del mercado, contribuyan a resolver el problema de costos hundidos que pueden presentarse en el proceso de mejoramiento de capacidades productivas y se constituyen en barreras que obstaculizan la realización de proyectos de inversión y en general resuelvan externalidades diversas.

Que el Programa para el Desarrollo de las Industrias de Alta Tecnología (PRODIAT), es una estrategia institucional del Gobierno Federal para contribuir a impulsar la competitividad de los sectores de alta tecnología, que toma en cuenta la necesidad de atender las fallas de mercado que obstaculizan el desarrollo e impiden el crecimiento de la producción, el empleo y la productividad en la industria, y que considera necesario intervenir temporalmente en proyectos para propiciar que el beneficio social se alcance en los casos en que el beneficio privado resulte insuficiente.

Que la coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos. Por ello, es la intención de la Secretaría de Economía establecer los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que el PRODIAT no se contraponga, afecte o presente duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal.

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, contempla erogaciones del Ramo 10 Economía, para el PRODIAT.

Que con el propósito de seguir contando con un mecanismo que asegure la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos asignados a la atención de fallas de mercado, se expide el siguiente:

ACUERDO

Unico.- Se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de las Industrias de Alta Tecnología (PRODIAT), para el ejercicio fiscal 2013.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LAS INDUSTRIAS DE ALTA TECNOLOGIA (PRODIAT), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013**OBJETIVOS**

1. El Programa para el Desarrollo de las Industrias de Alta Tecnología (PRODIAT) tiene como objetivo general impulsar el crecimiento de las ventas, producción, empleo, valor agregado, productividad y competitividad de las industrias de alta tecnología, por medio del otorgamiento de apoyos de carácter temporal para la realización de proyectos que atiendan fallas de mercado.

2. Son objetivos específicos del PRODIAT:

- I. Apoyar la capacitación especializada en las industrias de alta tecnología, adicional a la que resulta de un mercado sin intervención;
- II. Impulsar la certificación de las capacidades del capital humano;
- III. Estimular la realización de estudios asociados a la aplicación industrial de productos y procesos innovadores;
- IV. Promover la realización de estudios para aumentar la eficiencia en las decisiones de compra de maquinaria, insumos y servicios de alta especialización;
- V. Facilitar el acceso a información especializada de la situación actual en los mercados y de sus tendencias tecnológicas, productivas y de demanda;
- VI. Contribuir a resolver fallas de coordinación que afectan la productividad entre las empresas, entre las instituciones académicas y de investigación, y entre las empresas y estas últimas, y
- VII. Realizar otras acciones que sean necesarias para remediar las fallas de mercado que obstaculizan el crecimiento de la producción, el empleo, la productividad y la competitividad de las empresas de las Industrias de Alta Tecnología.

DEFINICIONES**3. Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:**

- I. **Apoyos:** Los subsidios temporales que el Gobierno Federal otorga por conducto de la Secretaría de Economía, en los términos del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, a quienes resulten Beneficiarios;
- II. **Asimetrías de información:** Situación en que una de las partes en una transacción tiene información relevante que la otra no, lo que puede llevar a que exista selección adversa;
- III. **Beneficiarios:** La población objetivo cuyos proyectos sean aprobados por el Consejo Directivo;
- IV. **Consejo Directivo:** El Consejo Directivo del PRODIAT;
- V. **Convenio de Colaboración:** Instrumento jurídico que será suscrito entre la Secretaría de Economía, por conducto de la DGIPAT, en el que se establecerá el proyecto a desarrollar y los montos de apoyo a otorgar por parte de la Secretaría de Economía;
- VI. **CONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social;
- VII. **Costo hundido:** Conjunto de gastos realizados por los agentes económicos que por su naturaleza no pueden ser recuperados;
- VIII. **Criterios de Selección:** Características de los Proyectos que corresponden a los objetivos del PRODIAT y a los mecanismos establecidos para alcanzarlos, que por lo tanto los hacen susceptibles de recibir apoyo;
- IX. **DGIPAT:** La Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología de la Secretaría de Economía;
- X. **Eficacia del proyecto:** Capacidad de un proyecto para atender una falla de mercado de manera que tenga asociado un impulso al crecimiento de las ventas, producción, empleo, valor agregado, productividad y competitividad de las industrias de alta tecnología;
- XI. **Eficiencia de un proyecto:** Medida de la cantidad de recursos utilizados en la ejecución de un proyecto para alcanzar el objetivo planteado. La eficiencia aumenta a medida que, dado un resultado, los costos y los recursos utilizados disminuyen;
- XII. **Empresa:** Unidad de control y decisión que utiliza diferentes insumos para producir bienes o servicios;
- XIII. **Externalidad:** Efecto económico colateral de las acciones de unas personas sobre otras, que no se expresan en un precio, es decir, que son externos al mercado;
- XIV. **Derramas de Información:** Esparcimiento de conocimiento o información hacia agentes que no participaron en su generación;

- XV. Falla de mercado:** Suministro ineficiente de un bien o servicio, que provoca niveles de inversión que no optimizan el beneficio económico para la sociedad. Pueden consistir en lo que en la terminología técnica de la ciencia económica se conoce como: fallas de coordinación, derramas de información, costos hundidos o externalidades diversas, que justifican la intervención del gobierno para propiciar que el beneficio social se alcance en los casos en que el beneficio privado resulte insuficiente para alcanzarlo;
- XVI. Falla de coordinación:** Circunstancia en la que dos o más agentes económicos, con base en información, pueden mejorar su situación sin empeorar la de otros participantes en el mercado;
- XVII. Industrias de Alta Tecnología:** Las clasificadas en los subsectores 333, 334, 335 y 336 del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN);
- XVIII. Manual de Evaluación de Alineamiento con los Objetivos del PRODIAT:** Instrumento de evaluación de los proyectos que proporciona un indicador del grado de cumplimiento con los objetivos del PRODIAT;
- XIX. PROMEXICO:** Fideicomiso al que se refiere el Decreto por el que se ordena la constitución del Fideicomiso Público considerado Entidad Paraestatal denominado ProMéxico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2007;
- XX. Proveedores de primer nivel:** Las personas físicas con actividad empresarial y las personas morales que suministran insumos, partes, componentes o servicios especializados, de manera directa a los productores de bienes finales;
- XXI. Proyecto:** Conjunto de acciones que lleva a cabo la población objetivo, con el propósito de atender fallas de mercado que obstaculizan la competitividad de las empresas de alta tecnología;
- XXII. Proyecto estratégico:** Un proyecto que atiende más de una falla de mercado y que tiene un impacto significativo en más de un eslabón de la cadena de valor y/o en más de uno de los sectores indicados en la Regla 5 de estas Reglas;
- XXIII. Proyecto con impacto ambiental:** Un proyecto que atiende fallas de mercado con un impacto favorable sobre el medio ambiente;
- XXIV. SCIAN:** Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte, establecido mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2009;
- XXV. SE:** La Secretaría de Economía, y
- XXVI. SSIC:** La Subsecretaría de Industria y Comercio de la SE.

PRESUPUESTO DESTINADO AL PRODIAT

4. Los apoyos del PRODIAT se aplicarán bajo los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad, oportunidad, eficiencia y temporalidad, así como factibilidad e impacto socioeconómico del proyecto, procurando en todo momento que sea canalizado a través de medios eficaces y eficientes.

Del total de recursos aprobados al PRODIAT, los gastos asociados a la operación, supervisión y evaluación del programa no serán mayores al 4.38%.

La DGIPAT preverá la coordinación con otras instituciones para evitar la duplicidad en el otorgamiento de los apoyos y, en su caso, en la reducción de gastos administrativos.

Los recursos presupuestales del PRODIAT estarán sujetos a las disponibilidades presupuestarias, y a los resultados y beneficios económicos obtenidos según la evaluación que lleve a cabo la SSIC.

COBERTURA Y POBLACION OBJETIVO

5. El PRODIAT tiene cobertura nacional y su Población Objetivo es:

Grupo I: Las personas físicas con actividad empresarial y personas morales constituidas conforme a la legislación mexicana, que realizan actividades clasificadas en los siguientes subsectores definidos en el SCIAN:

333 Fabricación de maquinaria y equipo,

334 Fabricación de equipo de computación, comunicación, medición y de otros equipos, componentes y accesorios electrónicos,

335 Fabricación de equipo de generación eléctrica y aparatos y accesorios eléctricos, y

336 Fabricación de equipo de transporte y partes para vehículos automotores;

Grupo II: Los organismos empresariales constituidos por las personas del Grupo I de esta regla;

Grupo III: Los proveedores de primer nivel de las personas del Grupo I de esta regla (no incluye proveedores de servicios), y

Grupo IV: Las instituciones académicas y de investigación y desarrollo, los organismos públicos, privados o mixtos sin fines de lucro, siempre que desarrollen proyectos para el Grupo I, mediante convenios u otros instrumentos jurídicos.

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

6. Serán elegibles para acceder a los Apoyos del PRODIAT, sin discriminación alguna, la Población Objetivo establecida en la Regla 5 del presente ordenamiento que reúnan los requisitos siguientes:

- I. Estén al corriente de sus obligaciones fiscales, conforme al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, presentando opinión conforme a las disposiciones aplicables de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente;
- II. No estén recibiendo apoyos de otros programas federales que impliquen sustituir su aportación o duplicar apoyos;
- III. Tratándose de Beneficiarios de ejercicios fiscales anteriores de éste u otros fondos o programas, estén al corriente de las obligaciones a su cargo, lo cual será verificado por la DGIPAT, y
- IV. En el caso de que la Población Objetivo definida en los Grupos III y IV, estén vinculados con entes del Grupo I mediante convenios u otros instrumentos jurídicos pertinentes.

7. Bajo ningún concepto podrán ser Beneficiarios de los Apoyos del PRODIAT los servidores públicos de la SE, de las Secretarías de Desarrollo Económico o su equivalente de las Entidades Federativas, así como sus cónyuges o parientes consanguíneos y las demás personas que al efecto se refieran en las legislaciones federal y estatal aplicables en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

CRITERIOS DE SELECCION

8. Los criterios de selección con los que el Consejo Directivo evaluará y, en su caso, aprobará los proyectos presentados, serán los siguientes:

- I. Alineación a los objetivos del PRODIAT;
- II. Número y tipo de las fallas de mercado que se atiendan con el Proyecto;
- III. Eficacia y eficiencia en la atención de la falla de mercado, considerando los recursos solicitados;
- IV. Efecto sobre indicadores cuantitativos.

La selección de los proyectos se hará con base en la aplicación de un algoritmo que pondera la atención a las distintas fallas de mercado previsto en el Anexo F de estas Reglas.

El evaluador directo del proyecto no conocerá la razón social o nombre de la persona a la que pertenece dicho proyecto.

CARACTERISTICAS DE LOS APOYOS

9. El PRODIAT otorgará Apoyos para el desarrollo y ejecución de Proyectos observando las siguientes disposiciones:

- I. El porcentaje máximo de apoyo por proyecto será del 50 por ciento del costo total del proyecto, excepto cuando se trate de los proyectos señalados en la siguiente fracción;
- II. Tratándose de proyectos estratégicos o proyectos con impacto ambiental, el Consejo Directivo podrá autorizar apoyos por hasta el 70 por ciento del costo total del proyecto, a petición expresa del beneficiario y por recomendación de la DGIPAT, y

- III. Los rubros específicos de gasto y montos máximos por rubro serán los que se indican a continuación:

Rubro temático 1

Asistencia técnica, capacitación y otros servicios relacionados para reducir el riesgo y los costos hundidos asociados a la capacitación y consultorías especializadas en la aplicación industrial de productos y procesos innovadores.

Conceptos específicos	Hasta un monto total de apoyo (pesos)	Restricciones
1. Cursos para la formación y capacitación especializada de capital humano en la aplicación industrial de productos y procesos innovadores.	\$115,000.00	Por curso por persona, se tomará en cuenta el nivel de especialización
2. Consultoría especializada en aplicación industrial de productos y procesos innovadores.	\$2,350,000.00	Por proyecto; se tomará en consideración el objetivo de la consultoría así como su complejidad
3. Adquisición y/o pago de regalías y/o licencias por tecnología, únicamente el pago inicial.	\$575,000.00	Por proyecto
4. Gastos asociados a la protección de la propiedad intelectual.	\$180,000.00	Por proyecto
5. Gastos asociados a la transferencia tecnológica.	\$1,200,000.00	Por proyecto
6. Innovación de productos, y/u organizacionales.	\$1,200,000.00	Por proyecto

Rubro temático 2

Asistencia técnica, para aumentar la eficiencia en las decisiones de compra de maquinaria, insumos y servicios de alta especialización.

Conceptos específicos	Hasta un monto total de apoyo (pesos)	Restricciones
1. Consultoría especializada en materia de tecnologías disponibles e implementación	\$2,250,000.00	Por proyecto se tomará en consideración el objetivo de la consultoría así como su complejidad
2. Estudios de diagnóstico y prospectiva ¹	\$1,200,000.00	Por estudio
3. Estudios para identificar insumos con demanda elevada	\$2,250,000.00	Por estudio
4. Estudios para identificar capacidades tecnológicas y de manufactura	\$2,250,000.00	Por estudio
5. Consultorías para aumentar la eficiencia en las decisiones de compra	\$3,400,000.00	Por estudio
6. Estudios de mercado	\$3,400,000.00	Por estudio

Rubro temático 3

Acceso y recursos para obtener información especializada de la situación actual en los mercados, y de sus tendencias tecnológicas, productivas y de demanda.

Conceptos específicos	Hasta un monto total de apoyo (pesos)	Restricciones
1. Desarrollo de Portales en Internet que contengan información de la situación actual en los mercados, y de sus tendencias tecnológicas, productivas y de demanda, así como de las capacidades de la industria, los centros de investigación y las instituciones educativas.	\$1,200,000.00	Por portal
2. Estudios de diagnóstico y prospectiva.	\$1,200,000.00	Por estudio
3. Estudios para identificar insumos con demanda elevada.	\$2,250,000.00	Por estudio
4. Estudios de mercado.	\$3,400,000.00	Por estudio
5. Otros rubros límite equiparables por analogía.	\$575,000.00	Por concepto

- IV. Todos los estudios financiados con los Apoyos otorgados por el PRODIAT se harán públicos en la página de la SE;
- V. Todas las erogaciones efectuadas deberán estar directamente relacionadas con el objetivo del mismo;
- VI. El Consejo Directivo determinará el monto aprobado por Proyecto considerando el grado de intervención que es necesaria para resolver la falla de mercado de que se trate, así como su impacto en los objetivos del PRODIAT;
- VII. En ningún caso los Apoyos del PRODIAT, ni las aportaciones del Beneficiario, ni otras aportaciones, podrán otorgarse y/o utilizarse para:
 - a) El pago de pasivos;
 - b) El pago de actividades administrativas (sueldos, salarios u honorarios asimilables a sueldos, o cualquier figura que implique una estructura administrativa);
 - c) La construcción o adquisición de bienes raíces;
 - d) El pago de servicios para la operación, tales como gastos por arrendamiento, energía eléctrica, telefonía, agua, impuestos, materiales y suministros, y
 - e) La adquisición de maquinaria y equipo.
- VIII. Se deberán presentar al menos tres cotizaciones por cada uno de los componentes del proyecto, para aquellos proveedores que realicen estudios, asesorías o consultoría deberán presentar su currículum;

El monto de los apoyos se determinará con base en la cotización más baja.

En el caso de proveedores únicos deberá justificarse, pudiendo requerirse al Beneficiario documentación que lo corrobore, presentando cartas de posibles abastecedores explicando las razones por las que no pueden proporcionar el bien o servicio;
- IX. No podrán realizarse aportaciones en especie. El monto de las aportaciones del PRODIAT, del Beneficiario o de terceros, deberá determinarse considerando lo anterior;
- X. Todas las erogaciones con cargo a los Apoyos serán posteriores a la fecha de notificación de su autorización por parte del Consejo Directivo;

XI. La comprobación de los recursos deberá estar a nombre del Beneficiario correspondiente. En el caso de los Proyectos en donde empresas relacionadas y/o asociadas actúen como proveedores, los precios de las transacciones podrán ser determinados conforme a los métodos dispuestos en el artículo 216 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, y

XII. La suma de los Apoyos otorgados a un Beneficiario no podrá exceder de 4.7 millones de pesos.

10. El PRODIAT no podrá otorgar Apoyos a un mismo Proyecto por más de tres años, salvo aquellos que por su naturaleza y a juicio del Consejo Directivo requieran un plazo mayor.

Lo anterior no implica que se puedan comprometer recursos de ejercicios fiscales posteriores, por lo que en todos los casos, la Solicitud de Apoyo deberá ser presentada por ejercicio fiscal y con apego a las disposiciones presupuestales vigentes.

10 BIS. El Consejo Directivo, a propuesta de la DGIPAT y sujeto a disponibilidad presupuestal podrá asignar recursos a esquemas o mecanismos para proyectos con impacto ambiental, siempre y cuando, se cuente con el apoyo de algún organismo que tenga por objeto contribuir a la mejora del medio ambiente y se atienda al menos una falla de mercado. Para tal propósito, la SE a través de la DGIPAT podrá celebrar convenios de colaboración con la empresa u organismo.

El Consejo Directivo, a propuesta de la DGIPAT y sujeto a la disponibilidad presupuestaria, podrá asignar recursos federales para apoyar esquemas orientados a mitigar los efectos de los problemas de asimetrías de información que afectan negativamente la demanda u oferta de los bienes producidos por las industrias de alta tecnología, a través de mecanismos de impulso al financiamiento que incentiven a dicha industria. Para tal propósito, la SE a través de la DGIPAT podrá celebrar convenios de colaboración con la banca de desarrollo.

En lo que corresponde a la comprobación de los recursos, en el convenio que suscriba la SE con la banca de desarrollo u organismo, en su caso, se establecerá que esta última informará con el necesario detalle, sobre la aplicación de los recursos transferidos, para efectos de evaluación, transparencia y rendición de cuentas.

Los apoyos otorgados de conformidad con la presente regla se regirán por el convenio de colaboración correspondiente y sólo les serán aplicables, de las presentes Reglas de Operación, las disposiciones señaladas en las reglas 33 a la 41.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

11. Los Beneficiarios tendrán los siguientes derechos:

- I.** Recibir con oportunidad los Apoyos para la realización de los Proyectos aprobados por el Consejo Directivo, y
- II.** Recibir asesoría por parte de la DGIPAT, para la correcta aplicación de los recursos comprometidos.

12. Son obligaciones de los Beneficiarios:

- I.** Suscribir el Convenio de Colaboración con la SE por conducto de la DGIPAT previo al otorgamiento de los Apoyos del PRODIAT, conforme a lo previsto en las presentes Reglas de Operación y el Anexo D;
- II.** Abrir en una institución bancaria establecida en territorio nacional, una cuenta productiva específica, para el depósito y manejo de los apoyos del PRODIAT;
- III.** Cumplir con los tiempos, indicadores, entregables, compromisos y lineamientos generales y particulares del Proyecto aprobado por el Consejo Directivo;
- IV.** Aplicar eficientemente los Apoyos otorgados, en estricto apego al objetivo del proyecto, a los montos autorizados, a las presentes Reglas de Operación y las demás disposiciones aplicables, así como conservar los documentos originales, conforme a las disposiciones fiscales vigentes, que comprueben el ejercicio y gasto de dichos Apoyos;
- V.** Entregar a la DGIPAT los Reportes de Avance de forma trimestral y documentación soporte del ejercicio de los recursos, metas, indicadores, entregables y objetivos del Proyecto, dentro de los 10 días hábiles posteriores al término del periodo correspondiente, contados a partir de la fecha de entrega de los recursos, de conformidad con el formato establecido en el Anexo B;

- VI.** Entregar a la DGIPAT, conforme al Anexo B de las presentes Reglas de Operación, el Reporte Final junto con la documentación soporte que acredite la conclusión del proyecto que haya sido objeto del apoyo, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la fecha de cierre del Proyecto.

Para los informes finales cuyos entregables incluyan estudios y/o consultorías, deberán venir acompañadas de un dictamen de un experto en la materia, designado por la DGIPAT y cuyo costo forme parte del costo del proyecto;

- VII.** Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión e inspección cuando así lo solicite la SE, la Secretaría de la Función Pública, a través del Organismo Interno de Control en la SE, la SSIC, o cualquier otra autoridad competente, con el fin de verificar la correcta aplicación de los Apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones del Beneficiario.

Los beneficiarios podrán ser sujetos de seguimiento de mediano y largo plazo para obtener la información sobre los impactos que se generen en ejercicios fiscales posteriores a la conclusión de cada proyecto;

- VIII.** Notificar a la DGIPAT mediante escrito libre, debidamente justificado y anexando la documentación soporte cualquier modificación que se requiera para el desarrollo del proyecto aprobado con el fin de solicitar, previo a su ejecución, la aprobación del Consejo Directivo;

- IX.** Reintegrar en un plazo no mayor a 30 días naturales, los recursos no utilizados en los rubros aprobados, así como los recursos no aplicados al proyecto o remanentes en la cuenta específica donde se recibió el apoyo del PRODIAT, contados a partir de la presentación del informe final, o de la notificación de la cancelación parcial o total del mismo. El Beneficiario deberá reintegrar éstos más los rendimientos generados a la Tesorería de la Federación conforme a la normatividad aplicable;

Si el beneficiario excede el plazo de 30 días naturales para el reintegro, estará obligado al pago de cargas financieras por el monto que haya reintegrado una vez vencido el plazo, de conformidad con la metodología de cálculo que aplique la Tesorería de la Federación para reintegros extemporáneos y por el número de días que se contabilicen a partir del día siguiente a que el plazo haya vencido y hasta el día en que se concluya el reintegro.

- X.** En caso de publicidad o difusión del proyecto, señalar expresamente la participación de la SE a través del PRODIAT, tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción de los proyectos aprobados por el PRODIAT así como en la información de resultados obtenidos, de conformidad con la Regla 39, y
- XI.** Proporcionar a la DGIPAT información de que disponga que permita evaluar el impacto del proyecto en los objetivos del PRODIAT.
- XII.** En general, cumplir en todos sus términos con lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, el Convenio de Colaboración, el Anexo C, los ordenamientos cuya aplicación sea competencia de la SE y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

SANCIONES

13. El Consejo Directivo podrá cancelar los Apoyos otorgados a los Beneficiarios y solicitar el correspondiente reintegro de los recursos, cuando incurran en lo siguiente:

- I.** Incumplan cualquier obligación o disposición prevista en las presentes Reglas de Operación, sus Anexos, el Convenio de Colaboración o los demás instrumentos jurídicos que suscriban para el otorgamiento de los Apoyos;
- II.** No apliquen los Apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente de manera que notoriamente adviertan ineficiencia o deshonestidad. El Consejo Directivo podrá acordar la cancelación total aun cuando se haya identificado que solamente una parte de los recursos se destinaron para fines distintos a los autorizados;
- III.** No acepten la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo soliciten la SE, la SSIC, la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los Apoyos otorgados;
- IV.** No entreguen a la DGIPAT la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos del proyecto aprobado;

- V. Presenten información o documentación falsa sobre la aplicación de los recursos y los finiquitos de los rubros apoyados, y
- VI. Exista reincidencia en cualquiera de las conductas anteriormente señaladas o las acciones u omisiones en que incurra el Beneficiario sean tales que pongan en riesgo el cumplimiento de los objetivos del Proyecto o del PRODIAT.

El reintegro total del Apoyo otorgado por Proyecto sólo será requerido cuando las acciones u omisiones en que incurra el Beneficiario, sean tales que pongan en riesgo el cumplimiento de los objetivos del mismo. En su caso, el monto del reintegro parcial será determinado por el Consejo Directivo dependiendo la gravedad del incumplimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo Directivo podrá requerir al Beneficiario para que, dentro del plazo que se determine, subsane las omisiones o irregularidades detectadas. El Consejo Directivo podrá determinar la cancelación de otros apoyos aprobados al Beneficiario cuando incurra en cualquiera de las causas de incumplimiento.

El Beneficiario deberá reintegrar los montos correspondientes más los rendimientos generados, a la Tesorería de la Federación, dentro de los 30 días naturales posteriores a que se le haga el requerimiento, conforme a los procedimientos aplicables.

En todo caso, la SE se reserva el derecho a ejercer la acción legal pertinente, así como realizar el cobro de los recursos en caso de incumplimiento a los proyectos, el Convenio de Colaboración o los instrumentos jurídicos aplicables. La cancelación de los Apoyos será sin responsabilidad alguna para la SE por los gastos o erogaciones en que el Beneficiario haya incurrido.

INSTANCIA EJECUTORA

14. La ejecución del PRODIAT estará a cargo de la DGIPAT y del Consejo Directivo.

15. El Consejo Directivo es responsable de asignar los recursos presupuestarios aprobados para Proyectos del PRODIAT, de conformidad con la normatividad aplicable.

Los recursos de los apoyos se considerarán devengados cuando el Consejo Directivo determine, antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda, que se ha acreditado la elegibilidad de los beneficiarios por haber cumplido con los requisitos establecidos en las presentes reglas de operación, lo cual se hará constar a través del acuerdo de autorización de los proyectos correspondientes.

Los recursos previstos para otorgar apoyos que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda, no hayan sido devengados deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

16. La DGIPAT, por sí misma o a través de las instancias que para estos efectos designe, realizará las actividades de supervisión, evaluación y monitoreo del PRODIAT, y será responsable de dar seguimiento a las acciones de los Beneficiarios tendientes al cumplimiento de sus responsabilidades.

17. Los Beneficiarios son los responsables del desarrollo material y financiero del Proyecto, así como del cumplimiento de los tiempos y compromisos de los proyectos apoyados y del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, de acuerdo con la Solicitud de Apoyo aprobada por el Consejo Directivo. En el caso de las propuestas aprobadas de conformidad con la regla 10 BIS, la institución u organismo será responsable de la ejecución de los esquemas conforme a lo establecido en el convenio de colaboración respectivo.

18. El CONSEJO DIRECTIVO estará conformado por:

- I. **Presidente**, que será el titular de la DGIPAT, y
- II. **Consejeros**, que serán los titulares de:
 - a) Subsecretaría de Competitividad y Normatividad;
 - b) Subsecretaría de Comercio Exterior;
 - c) Oficialía Mayor;
 - d) Dirección de Industrias Eléctrica y Electrónica de la DGIPAT;
 - e) Dirección de Industria Automotriz de la DGIPAT;
 - f) Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología de la SSIC;

- g)** Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior de la SSIC;
- h)** La Coordinación General de Delegaciones Federales de la SE;
- i)** Instituto Nacional del Emprendedor;
- j)** El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología;
- k)** PROMEXICO, y
- l)** La Dirección General de Educación Tecnológica Industrial de la Secretaría de Educación Pública.

Adicionalmente, se invitará de manera permanente a un representante del Órgano Interno de Control en la SE y de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, que tendrán voz, sin voto, en las sesiones del Consejo Directivo.

En ausencia del titular de la DGIPAT, la presidencia estará a cargo un Director de Área de la DGIPAT que designe el Presidente del Consejo.

En caso de ausencia de los miembros del Consejo Directivo señalados en la fracción II, incisos a), b), c) y d), podrán designar a un suplente, que deberá ser un servidor público subordinado a ellos con nivel mínimo de Director de Área y para el caso de los consejeros señalados en los incisos e), f), g), h), i) y j), será un servidor público subordinado a ellos con nivel mínimo de Director de Área.

Las designaciones de los Consejeros suplentes deberán realizarse mediante oficio dirigido al Presidente del Consejo Directivo.

El Consejo Directivo podrá invitar a representantes de otras unidades administrativas de la Secretaría, organismos e instituciones públicas y/o privadas.

19. El funcionario de la DGIPAT que designe el Presidente del Consejo Directivo fungirá como Secretario Técnico del Consejo Directivo, quien tendrá a su cargo:

- I.** Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por éste y preparar las actas de las sesiones;
- II.** Emitir correspondencia oficial a nombre del Consejo Directivo tratándose de comunicación de resoluciones, respuestas y difusión de información;
- III.** Certificar acuerdos del Consejo Directivo y documentación relacionada, y
- IV.** Convocar las sesiones del Consejo Directivo y preparar el orden del día.

En caso de ausencia del Secretario Técnico, el Presidente del Consejo Directivo o su suplente podrá designar a otro miembro de la DGIPAT que funja como Secretario Técnico del Consejo Directivo para esa sesión.

20. El Consejo Directivo:

- I.** Sesionará de forma ordinaria una vez cada 3 meses y de manera extraordinaria cuando así se requiera;
- II.** Sólo podrá sesionar cuando estén presentes la mayoría de sus miembros o sus suplentes;
- III.** Las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo se tomarán por mayoría. En caso de empate el presidente tendrá voto de calidad, y
- IV.** En ausencia del presidente del Consejo Directivo y del titular de la DGIPAT, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

De cada sesión se levantará acta que deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso.

La convocatoria a las sesiones deberá ser notificada a los miembros del Consejo Directivo, con al menos 5 días hábiles de anticipación, en el caso de las sesiones ordinarias y, con 3 días hábiles de anticipación, para el caso de las sesiones extraordinarias.

21. Son facultades y obligaciones del Consejo Directivo:

- I. Evaluar los Proyectos presentados y, en su caso, aprobar los montos de apoyo para los proyectos;
- II. Aprobar las convocatorias para la presentación de solicitudes de Apoyos del PRODIAT;
- III. Analizar y, en su caso, aprobar las modificaciones o prórrogas que soliciten los Beneficiarios a los Proyectos, siempre y cuando éstas no impliquen un incremento del apoyo o afecten el impacto y a la población objetivo acordados, el Consejo Directivo, deberá resolver en el plazo que marca la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- IV. Autorizar modificaciones necesarias y/o prórrogas cuando se requiera ampliar la vigencia de los Proyectos aprobados, siempre y cuando ésta no implique un incremento del apoyo federal ni comprometa recursos de ejercicios posteriores;
- V. Evaluar el Reporte de Avance y/o Final de los Proyectos y resolver lo conducente;
- VI. Aprobar el Manual de Evaluación de Alineamiento con los Objetivos del PRODIAT y la Guía de Presentación de Proyectos del PRODIAT;
- VII. Delegar facultades a la DGIPAT para resolver sobre asuntos relacionados con la administración y operación del PRODIAT;
- VIII. Aprobar las propuestas presentadas de conformidad con la regla 10 BIS; y
- IX. En general, todas las facultades y obligaciones necesarias para la consecución de los objetivos del PRODIAT.

INSTANCIA NORMATIVA**22. La instancia normativa del PRODIAT será la SE por conducto de la SSIC.**

Lo no previsto en las presentes Reglas de Operación será resuelto por la SSIC, de conformidad con la legislación aplicable.

23. La interpretación para efectos administrativos de las presentes Reglas, estará a cargo de la DGIPAT.**INSTANCIA DE SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA**

24. El seguimiento y vigilancia del PRODIAT estarán a cargo de la DGIPAT y el Consejo Directivo, para asegurar el buen uso, manejo y destino de los recursos ministrados.

Las instancias mencionadas en el párrafo anterior podrán requerir información y ordenar evaluaciones y visitas para validar la información que se obtenga de los informes que rindan los Beneficiarios especificando las acciones a realizar para llevar a cabo el cumplimiento del mandato.

Las visitas de verificación se apegarán a lo que establece la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

COORDINACION INSTITUCIONAL

25. La DGIPAT establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para que el PRODIAT no se contraponga, afecte, o presente duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal, así como potenciar sus efectos y/o cobertura.

26. Se podrán celebrar convenios con entidades y dependencias de la Administración Pública Federal que operen programas o acciones que contribuyan a lograr los objetivos del PRODIAT.

OPERACION

27. Posteriormente a la publicación de la Convocatoria, la Población Objetivo deberá presentar las Solicitudes de Apoyo para Proyectos en el formato establecido en el Anexo A, en las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la SE, en la DGIPAT o a través de medios remotos. La DGIPAT establecerá el mecanismo operativo para dar trámite a dichas solicitudes.

Cuando exista el interés de por lo menos cinco potenciales beneficiarios y a petición expresa de la Delegación o de la Subdelegación correspondiente, personal de la DGIPAT podrá asistir a proporcionar asesoría a los interesados. Lo anterior deberá solicitarse dentro de la primera mitad de la vigencia de la Convocatoria.

Cuando los recursos autorizados al PRODIAT se hayan agotado y la convocatoria se encuentre vigente, la recepción de las solicitudes de apoyo será suspendida y se hará del conocimiento de la Población Objetivo, a través de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales y el portal de internet de la Secretaría de Economía.

28. Para acceder a los Apoyos del PRODIAT, los solicitantes deberán presentar ante la DGIPAT la solicitud de apoyo al PRODIAT, la cual deberá ser acompañada con la documentación que acredite el cumplimiento de los Requisitos de Elegibilidad establecidos en la Regla 6.

En caso de que la solicitud no esté debidamente requisitada, la DGIPAT prevendrá al solicitante para que en un plazo de 10 días hábiles subsane las omisiones o complete la información faltante. De no hacerlo en el plazo establecido, se tendrá por desechada la solicitud.

29. El Consejo Directivo emitirá la resolución que corresponda de las Solicitudes de Apoyo para Proyectos, a más tardar en 45 días hábiles una vez cumplidos los Requisitos de Elegibilidad.

30. El Secretario Técnico del Consejo Directivo hará del conocimiento de los solicitantes, los proyectos que no fueron aprobados, indicando las causas de su rechazo.

31. Se faculta al Titular de la DGIPAT de la SE a suscribir y llevar el seguimiento de los convenios correspondientes a los Apoyos para Proyectos, por instrucción del Consejo Directivo del PRODIAT.

32. El Beneficiario deberá acudir a firmar el Convenio de Colaboración dentro de los 20 días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación de la Solicitud de Apoyo, apercibido de que si no comparece en dicho término, se le tendrá por desistida su solicitud sin responsabilidad alguna para la SE, la SSIC, los miembros del Consejo Directivo u otras instancias que intervengan en el proceso, debiendo informarse de dicha situación al Consejo Directivo.

AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS

33. La SE enviará a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, por conducto de las comisiones correspondientes, turnando copia a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y al CONEVAL, los informes a los que se refiere el artículo 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en los plazos aplicables.

La SE a través de la DGIPAT, conformará un listado de Beneficiarios y proyectos aprobados por el Consejo Directivo del PRODIAT con el fin de identificar y evitar duplicidades en el otorgamiento de Apoyos del Gobierno Federal.

MONITOREO Y SUPERVISION

34. La DGIPAT evaluará los Reportes de Avance y Final entregados por los Beneficiarios, respecto al ejercicio de los recursos y la ejecución de los Proyectos, y someterá dicha evaluación al Consejo Directivo para los efectos a los que haya lugar.

En el caso del Reporte Final, el Consejo Directivo resolverá lo conducente en un plazo no mayor a 3 meses.

En caso de que los informes no cumplan con los requisitos, la DGIPAT solicitará al Beneficiario que en un término de 10 días hábiles subsane sus omisiones.

EVALUACION EXTERNA

35. La SE coordinará la contratación, operación y seguimiento de la evaluación externa del PRODIAT conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, el Programa Anual de Evaluación y demás disposiciones aplicables.

EVALUACION INTERNA

36. El PRODIAT contará con los indicadores de resultados y de gestión que se señalan en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) aprobada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

37. Los recursos que la Federación otorga para el PRODIAT, podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Las responsabilidades administrativas, civiles o penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que, en su caso, incurran los servidores públicos federales o locales, así como los particulares, serán sancionados en los términos de la legislación aplicable.

TRANSPARENCIA

38. Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se instrumentarán las siguientes acciones:

- I. La DGIPAT publicará en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Internet de la SE la(s) convocatoria(s) para la presentación de solicitudes de apoyo del PRODIAT, previa aprobación del Consejo Directivo;
- II. La información de montos y Beneficiarios se publicará en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Asimismo, la SE publicará en su portal de Internet la Guía de Presentación de Proyectos del PRODIAT que permitirá contar con información para el llenado de la Solicitud de Apoyo del PRODIAT, y
- IV. La DGIPAT llevará a cabo labores de difusión y promoción a través de las delegaciones y subdelegaciones federales de la SE, los gobiernos de las entidades federativas y organismos empresariales, entre otros.

39. En la ejecución de acciones inherentes a la difusión y promoción del PRODIAT, la DGIPAT asegurará que en la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se adquieran, se incluya la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."

INCONFORMIDADES, QUEJAS Y DENUNCIAS

40. Los Beneficiarios del PRODIAT podrán presentar ante la DGIPAT sus inconformidades respecto a la aplicación de las presentes Reglas de Operación, mediante escrito libre en el que señalen los fundamentos de hecho y de derecho que motiven su solicitud.

La DGIPAT resolverá lo conducente en un plazo no superior a los 3 meses.

41. Los Beneficiarios y el público en general podrán presentar por escrito sus quejas y denuncias respecto a la ejecución del PRODIAT y la aplicación de las presentes Reglas de Operación, ante las instancias que a continuación se señalan, bajo el orden siguiente:

- I. El Órgano Interno de Control en la SE, y
- II. La Secretaría de la Función Pública.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de las Industrias de Alta Tecnología (PRODIAT), para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2011.

Los Apoyos otorgados a los Beneficiarios durante la vigencia de las Reglas de Operación referidas en el párrafo anterior se seguirán rigiendo por ellas, en lo que no se opongan a las presentes reglas.

TERCERO.- De conformidad con la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010, se incluyó en los Anexos A y B de este Acuerdo el modelo de estructura de datos de domicilio geográfico, dando cumplimiento a lo dispuesto por el Oficio Circular con números 801.1.-276 y SSFP/400/123/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública el 18 de noviembre de 2010.

CUARTO.- La Secretaría de Economía realizará la reducción de al menos el 5 por ciento de los gastos indirectos del PRODIAT con respecto al aprobado en el ejercicio fiscal 2012, en cumplimiento a los numerales 11 y 29 de los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal emitidos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

México, D.F., a 25 de febrero de 2013.- El Secretario de Economía, **Ildefonso Guajardo Villarreal**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE ECONOMIA
DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIAS PESADAS
Y DE ALTA TECNOLOGIA
ANEXO A

SOLICITUD DE APOYO

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LAS INDUSTRIAS DE ALTA TECNOLOGIA (PRODIAT)

Para uso exclusivo de la SE

(CITASE PARA CUALQUIER INFORMACION)

FOLIO:	
FECHA:	

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."

Antes de llenar esta forma lea la sección "Consideraciones generales para su llenado".

En caso de contar con el Registro Unico de Personas Acreditadas, no será necesario llenar los campos marcados con un asterisco (*)

I	DATOS DEL SOLICITANTE	
1) Nombre, Denominación o Razón Social:*		
2) RFC*		
3) CURP		
4) Clave Unica de Inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI)		
5) Domicilio :*	 Tipo de vialidad	 Nombre de vialidad
	 No. Exterior 1	 No. Exterior 2
	 No. Interior	
	 Tipo de asentamiento	 Nombre de Asentamiento
	 C.P.	 Localidad
	 Municipio	 Estado
	 Entre vialidades	 Vialidad posterior
	 Descripción	

6) Teléfono(s):*

7) Nombre del Representante Legal

8) Correo electrónico:

(Con fundamento en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, autorizo la recepción de notificaciones, requerimientos, solicitudes y resoluciones relacionadas al PRODIAT, a la dirección de correo electrónico señalada).

9) Nombre del responsable del proyecto

10) Cargo

11) Indique con una "X" el Grupo de la Población Objetivo al que pertenece

Grupo I. Personas físicas con actividad empresarial y personas morales, que realizan actividades clasificadas en los subsectores definidos del SCIAN.

☐

Grupo II. Los organismos empresariales de las personas a las que se refiere el Grupo I

☐

Grupo III. Los proveedores de primer nivel de las personas a las que se refiere el Grupo I

☐

Grupo IV. Instituciones académicas y de investigación y desarrollo; organismos públicos, privado o mixtos sin fines de lucro, siempre que desarrollen proyectos para el Grupo I.

☐

12) Si señaló el Grupo I, indique a qué sector del SCIAN pertenece:

333: Fabricación de maquinaria y equipo.

☐

334: Fabricación de equipo de computación, comunicación, medición y de otros equipos, componentes y accesorios electrónicos.

☐

335: Fabricación de equipo de generación eléctrica y aparatos y accesorios eléctricos

☐

336: Fabricación de equipo de transporte y partes para vehículos automotores

☐

II

DATOS DEL PROYECTO

13) Nombre del proyecto (Especifique un nombre que describa con precisión el proyecto).

14) Domicilio en el que se desarrollará el proyecto:

15) Número total y descripción de etapas del proyecto

16) Descripción detallada de la(s) etapa(s) para la que se solicita el apoyo	
17) Entregables	
18) Objetivo general	
19) Metas	
20) Duración del proyecto	
21) Descripción detallada del proyecto	

III	RUBROS Y CONCEPTOS ESPECIFICOS DE GASTO			
	22) Rubro	23) Concepto específico	24) Monto	25) Entregable
1				
2				
3				
4				
5				

IV	APORTACIONES AL PROYECTO							
26) Costo Total		27) Aportación del solicitante		28) Otras aportaciones		29) Aportación que solicita a la SE		
Monto en pesos	%	Monto en pesos	%	Monto en pesos	%	Monto en pesos	%	
	100							

V	INFORMACION SOBRE EL IMPACTO DEL PROYECTO	
30) Indique con una X la(s) falla(s) de mercado que atiende el Proyecto		
Externalidades	☐	Costos hundidos
Derramas de información	☐	Falla de coordinación
Asimetrías de información	☐	Otra (especifique):
31) Describa el proyecto, su impacto y cómo atiende las fallas de mercado señaladas, de acuerdo con la Guía de Presentación de Proyectos del PRODIAT publicada en el Portal de internet de la Secretaría de Economía.		

VI	OTROS APOYOS DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA		
En caso de haber sido beneficiario de este u otros fondos o programas de la SE indique lo siguiente:			
32) Fondo o programa			
33) Nombre del proyecto			
34) Monto del apoyo (\$)		35) Año	
Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en la presente solicitud son ciertos y verificables en cualquier momento por las autoridades competentes.			
Lugar y fecha	Nombre del Solicitante o Representante Legal	Firma del Solicitante o Representante Legal	

Consideraciones generales para su llenado:

- Esta forma es de libre reproducción y debe llenarse a máquina o a mano con letra de molde legible.
- Debe presentarse en original y copia para el acuse de recibo.
- Se deben respetar las áreas destinadas para uso exclusivo de la SE.
- Si se requiere más espacio para información, podrá usar hojas adicionales y anexarlas al formato, señalando el campo de la información y haciendo referencia de esto en el campo correspondiente.
- La firma del solicitante debe ser autógrafa.
- Esta solicitud debe presentarse en las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía o en las oficinas de la DGIPAT, Insurgentes Sur No. 1940, Colonia Florida, México, D.F., C.P. 01030, Piso 6, en un horario de 9:00 a 14:30 horas, de lunes a viernes.
- El campo 5) relativo al domicilio, deberá llenarse atendiendo las consideraciones señaladas en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010, y la Guía de Presentación de Proyectos del PRODIAT publicada en el Portal de Internet de la Secretaría de Economía.
- Los campos 11) y 12) deberán llenarse de conformidad con la Población Objetivo y Grupos señalados en las Reglas de Operación del PRODIAT

Protección de Datos Personales

Los datos recabados de las personas físicas, morales, organismos empresariales, instituciones académicas, de investigación, de desarrollo y organismos públicos, privados o mixtos sin fines de lucro serán protegidos en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables; y serán incorporados a una base de datos, cuya finalidad es llevar el control y operación de aquellos que ingresaron solicitudes de apoyos al Programa para el Desarrollo de las Industrias de Alta Tecnología (PRODIAT), el cual fue registrado en "Solicitudes del Programa para el Desarrollo de las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología. (PRODIAT)" ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx), y no podrán ser transmitidos a ninguna persona u organismo. La Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología es la responsable de los datos recabados del solicitante, la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es la Unidad de Enlace de la Secretaría de Economía, con domicilio en Alfonso Reyes No. 30, planta baja. Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06140, México, D.F., teléfono: 57299100 extensión 11327, correo electrónico contacto@economia.gob.mx.

Trámite al que corresponde el formato: Apoyo del Programa para el Desarrollo de las Industrias de Alta Tecnología (PRODIAT)

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-05-005

Fecha de autorización del formato por parte de la Oficialía Mayor:

Fecha de autorización del formato por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria:

Fundamento jurídico-administrativo:

- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de las Industrias de Alta Tecnología (PRODIAT), para el ejercicio fiscal 2013.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, artículos 15-A, 16, 17-A, 35

Documentos anexos:

- Copia de identificación oficial del solicitante o de su representante legal (IFE, pasaporte, cédula profesional o FM3).
- Carta bajo protesta de decir verdad que no se encuentra bajo ninguno de los conceptos señalados a continuación: servidor público de la SSIC, de las Delegaciones o en general de la SE, de las Secretarías de Desarrollo Económico o su equivalente de las Entidades Federativas, así como sus cónyuges o parientes consanguíneos y las demás personas que al efecto se refieran en las legislaciones federal y estatales aplicables en materia de responsabilidades de los servidores públicos.
- Carta bajo protesta de decir verdad de que el solicitante no se encuentra recibiendo apoyos de otros programas federales que impliquen sustituir su aportación o duplicar apoyos, suscrita por el titular o representante legal.
- Copia de cédula del RFC.
- Comprobante de domicilio a nombre del solicitante, con una vigencia no mayor a 3 meses.
- Respuesta del SAT de Solicitud de no Adeudos Fiscales de conformidad con Regla I.2.1.14. de la "Resolución Miscelánea Fiscal para 2010", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2010, o la que la sustituya (Art. 32-D del Código Fiscal de la Federación).
- Al menos 3 cotizaciones por cada concepto de gasto para la selección de los proveedores, por cada uno de los componentes del proyecto, o en su caso, justificación de proveedor único. Para aquellos que realicen estudios, asesorías o consultoría deberán presentar su currículum.
- En caso de solicitar apoyo para estudios, deberá anexar escrito en donde se indiquen los Términos de Referencia. Para el caso de cursos, señalar si son para capacitar o certificar.
- En caso de pertenecer a los Grupos III o IV de la Población Objetivo, convenio o instrumento jurídico que le vincule con los entes del Grupo I.

Adicionalmente:

Para personas físicas con actividad empresarial, presentar copia y original para cotejo, de los siguientes documentos:

- Cédula Unica del Registro de Población (CURP).

Para personas morales, presentar copia de los siguientes documentos:

- Identificación Oficial del representante Legal (IFE, Pasaporte, Cédula profesional o FM3).
- Instrumento Público en el que conste la constitución de la empresa conforme a la legislación mexicana y en donde el objeto se refiera a las actividades económicas de alta tecnología establecidas en el PRODIAT (Acta Constitutiva y sus modificaciones, en su caso).
- Instrumento Público en el que conste el Poder General para Actos de Dominio o Administración del representante legal, que es la persona con la que se firmará el convenio en el caso de ser aprobado el proyecto.
- Constancia de la Clave Unica de Inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI), de conformidad con la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil (LFFAROSC), publicada en el DOF el 9 de febrero de 2004 y sus reformas. (Aplica únicamente para las organizaciones A.C.).

Tiempo de respuesta: máximo 45 días hábiles.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas: Teléfono(s) (55) 5229-6100 extensiones 34008, 34439. Fax: (55) 5229-6100 Ext. 34499.

Número telefónico para quejas:

Organo Interno de Control en la SE

Números telefónicos:

5629-95-52 (Directo)

(55) 56-29-95-00 Conmutador

Extensiones: 21200, 21210, 21212, 21214 y 21219

Con horario de atención de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Correo Electrónico: atencion.ciudadanaoic@economia.gob.mx

Secretaría de la Función Pública:

Número Telefónico: 2000-3000, extensión 2164

Por correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

II	DATOS DEL REPORTE	
6) Marque con una "X" según corresponda	Reporte de AVANCE ☐	Reporte FINAL ☐
7) Fecha de notificación de autorización de Apoyo		
8) Fecha de cierre del Proyecto		
9) Periodo que abarca el Reporte		al

III	INDICADORES DE DESEMPEÑO	
10) Número de personas capacitadas y certificadas		
11) Número de estudios de innovación y alta especialización		
12) Otros indicadores (especifique):		

IV	EJERCICIO DE LOS APOYOS			
13) Señale todas las erogaciones con cargo a los Apoyos otorgados por el PRODIAT, con sus respectivos entregables. En su caso, indique documentación soporte.				
14) Concepto		15) Rubro	16) Monto	17) Soporte documental
18) En su caso, indique si alguna de estas erogaciones se encuentra en los supuestos previstos en la Regla 9 fracción XI de las Reglas de Operación del PRODIAT				
19) Describa brevemente cómo las erogaciones realizadas se relacionan directamente con el desarrollo y ejecución del Proyecto				

V	METAS Y OBJETIVOS	
20) Describa el avance o en el cumplimiento de las metas del Proyecto de conformidad con su solicitud y lo aprobado por el Consejo Directivo.		

21) De ser necesario, explique las razones por las cuales no se ha cumplido las metas y objetivos del Proyecto.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en el presente formato son ciertos y verificables en cualquier momento por las autoridades competentes.

Lugar y fecha

Nombre del Beneficiario o
Representante Legal

Firma autógrafa del Beneficiario o
Representante Legal

Consideraciones generales para su llenado:

- Esta forma es de libre reproducción y debe llenarse a máquina o a mano con letra de molde legible.
- Debe presentarse en original y copia para el acuse de recibo.
- Se deben respetar las áreas destinadas para uso exclusivo de la SE.
- Si se requiere más espacio para información, podrá usar hojas adicionales y anexarlas al formato, haciendo referencia de esto en el campo correspondiente.
- La firma del Beneficiario o representante legal, debe ser autógrafa.
- Este informe deberá presentarse en las oficinas de la DGIPAT, Insurgentes Sur No. 1940, Colonia Florida, México, D.F., C.P. 01030, Piso: 6 en un horario de 9:00 a 14:30 horas, de lunes a viernes.
- El Campo 4) relativo al domicilio, deberá llenarse atendiendo las consideraciones señaladas en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de noviembre de 2010.

Protección de Datos Personales

Los datos recabados de las personas físicas, morales, organismos empresariales, instituciones académicas, de investigación, de desarrollo y organismos públicos, privados o mixtos sin fines de lucro, serán protegidos en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables; y serán incorporados a una base de datos, cuya finalidad es llevar el control y operación de aquellos que ingresaron solicitudes de apoyos al Programa para el Desarrollo de las Industrias de Alta Tecnología (PRODIAT), el cual fue registrado en "Solicitudes del Programa para el Desarrollo de las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología. (PRODIAT)" ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx), y no podrán ser transmitidos a ninguna persona u organismo. La Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología es la responsable de los datos recabados del solicitante, la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es la Unidad de Enlace de la Secretaría de Economía, con domicilio en Alfonso Reyes No. 30, planta baja. Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06140, México, D.F., teléfono: 57299100 extensión 11327, correo electrónico contacto@economia.gob.mx.

Trámite al que corresponde el formato: Reporte de avances y/o final de los apoyos para proyectos del Programa para el Desarrollo de las Industrias de Alta Tecnología (PRODIAT).

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-05-006

Fecha de autorización del formato por parte de la Oficialía Mayor:

Fecha de autorización del formato por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria:

Fundamento jurídico-administrativo:

- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de las Industrias de Alta Tecnología (PRODIAT), para el ejercicio fiscal 2013.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, artículos 15-A, 16, 17-A, 35.

Documentos anexos:

- Facturas, comprobantes de avance y demás evidencia documental que compruebe la aplicación de los recursos.
- Estudios, reportes preliminares, resultados de investigaciones y otros documentos, que deriven de los rubros y conceptos específicos de gasto en los que se aplicaron los Apoyos.

Plazo de respuesta: Para el Reporte Final el plazo es de 3 (tres) meses.

El Reporte de Avances es un aviso, por lo cual no requiere respuesta

Número telefónico del responsable del trámite para consultas: Teléfono(s): (55) 5229-6100 extensiones 34008, 34439. Fax. (55) 5229-6100 Ext. 34499.

Número telefónico para quejas:

Organo Interno de Control en la SE

Números telefónicos:

5629-95-52 (Directo)

(55) 56-29-95-00 Conmutador

Extensiones: 21200, 21210, 21212, 21214 y 21219

Con horario de atención de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Correo Electrónico: atencion.ciudadanaoic@economia.gob.mx

Secretaría de la Función Pública:

Número Telefónico: 2000-3000, extensión 2164

Por correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

ANEXO C

**PROCESO DE SELECCION DE PROYECTOS SSIC, SE
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LAS INDUSTRIAS DE ALTA TECNOLOGIA (PRODIAT)
DESCRIPCION DEL PROCESO**

#	Encargado	Descripción	Entrada	Salida
1.	SE DGIPAT	Recibe las solicitudes de proyectos. En su caso, las Delegaciones o Subdelegaciones correspondientes reciben las solicitudes de apoyo y las remiten a la DGIPAT. Trámite SE-05-005 APOYO DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LAS INDUSTRIAS DE ALTA TECNOLOGIA (PRODIAT).		Propuestas de los solicitantes
2.	DGIPAT	Revisa y valida el cumplimiento de los Requisitos de Elegibilidad. Si cumple, remite al Secretario Técnico del Consejo Directivo. En caso de que la solicitud esté incompleta o no cumpla los requisitos, se prevendrá al interesado para que en un plazo de 10 días hábiles subsane las omisiones. De no hacerlo, la solicitud se tendrá por no presentada.	Propuestas de los solicitantes	Proyectos elegibles
3.	Secretario Técnico del Consejo Directivo	Recibe y presenta las solicitudes al Consejo Directivo	Proyectos elegibles	Solicitudes candidatas a obtener el apoyo
4.	Consejo Directivo	Evalúa y dictamina los proyectos recibidos de acuerdo con los criterios de selección establecidos en las Reglas de Operación.	Solicitudes evaluadas candidatas a obtener el apoyo	Acta de Acuerdos del Consejo Directivo
5.		Si la Solicitud de Apoyo es aprobada, el Consejo Directivo determina el monto de apoyo aprobado (continúa paso 7) Si la solicitud es rechazada continuar en el paso 6.		
6.	Consejo Directivo	Hará del conocimiento al Beneficiario del rechazo de la Solicitud de Apoyo presentada junto con la fundamentación y motivación a que haya lugar. Fin del Proceso.	Resolución de solicitud	
7.	Consejo Directivo	Hará del conocimiento a los beneficiarios de los proyectos que fueron aprobados		Comunicado

8.	Beneficiario	Apertura de una cuenta productiva conforme a la fracción II de la Regla 12 para recibir los recursos federales y envía la documentación que determine la DGIPAT para tramitar su alta ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SE.		Cuenta Bancaria Productiva
9.	Beneficiario y la SE	En su caso, suscriben el instrumento jurídico aplicable por conducto de la DGIPAT.		Instrumento jurídico
10.	SE	En su caso, realiza la ministración de recursos aprobados por el Consejo Directivo a la cuenta del beneficiario.	Recibo	Depósito de recursos
11.	DGIPAT	Informa la autorización para el uso de los recursos al beneficiario.	Convenios de Colaboración suscritos	Autorización para el uso de recursos
12.	Beneficiario	En su caso, envía un recibo de buen uso de los recursos federales que se le otorgarán. En caso de que corresponda un reporte trimestral continúa paso 13, de caso contrario continuar al paso 15.		Recibo
13.	Beneficiario	Envía el reporte de avance trimestral sobre los avances físico-financieros del proyecto a la SE durante los primeros diez días hábiles posteriores al término del periodo correspondiente, contados a partir de la fecha de entrega de los recursos. Este deberá incluir la documentación de soporte que aplique, que ampare el buen uso de los recursos, recibidos acorde a la etapa en la que se encuentre el proyecto. Así mismo se deberán sustentar las aportaciones adicionales. Trámite ante COFEMER: SE-05-006 REPORTE DE AVANCES Y/O FINAL DEL APOYO DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LAS INDUSTRIAS DE ALTA TECNOLOGIA (PRODIAT).	Documentación soporte	Reporte Trimestral de avances
14.	DGIPAT	Analiza y elabora una resolución sobre el Reporte Trimestral. La DGIPAT podrá solicitar información adicional o complementaria para valorar el cumplimiento de los objetivos del proyecto apoyado, así como llevar a cabo las inspecciones físicas y revisión documental necesarias. En caso de que el Reporte Trimestral sea aprobado continuar en el siguiente renglón, de lo contrario continuar en el paso 18. Si aplica otro reporte trimestral continuar en el paso 13, de lo contrario continuar en el paso 15.	Reporte Trimestral del Beneficiario validado	Resolución sobre Reporte Trimestral

15.	Beneficiario	Envía un reporte final sobre los resultados del proyecto a la SE. Este deberá incluir la documentación soporte y los entregables definidos que amparen el buen uso de los recursos, tanto los estatales como los federales, recibidos. Trámite ante COFEMER: SE-05-006 REPORTE DE AVANCES Y/O FINAL DEL APOYO DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LAS INDUSTRIAS DE ALTA TECNOLOGIA (PRODIAT).	Documentación soporte	Reporte Final
16.	DGIPAT	Analiza y elabora una resolución sobre el Reporte Final. La DGIPAT podrá solicitar información adicional o complementaria para valorar el cumplimiento de los objetivos del proyecto o programa apoyado, así como llevar a cabo las inspecciones físicas y revisión documental necesarias. La DGIPAT presentará estos resultados al Consejo Directivo. En caso de que el Reporte Final sea aprobado continuar en el paso 17, de lo contrario continuar en el paso 18.	Reporte Final validado	Resolución sobre Reporte Final
17.	DGIPAT	Integra la información del reporte final a la consolidación de resultados de los recursos ejercidos del PRODIAT. Fin del Proceso.	Reporte Final validado	Reporte de Resultados del Fondo
18.	Consejo Directivo	Determina el monto de reintegro que deberá realizarse a la Tesorería de la Federación (TESOFE) y notifica al Beneficiario.		Notificación
19.	Beneficiario	Reintegra los recursos y rendimientos financieros que determine el Consejo Directivo, de conformidad con el procedimiento que para ello establezca la Tesorería de la Federación y demás autoridades competentes. Fin del Proceso.	Solicitud de Reintegro	Reintegro de recursos

ANEXO D**PROYECTO DE CONVENIO DE COLABORACION
PARA SUSCRIBIRSE CON LOS BENEFICIARIOS**

CONVENIO DE COLABORACION PARA CONJUNTAR ESFUERZOS Y RECURSOS PARA COADYUVAR A ATENDER LAS FALLAS DE MERCADO QUE OBSTACULIZAN EL CRECIMIENTO DE LA PRODUCCION, EL EMPLEO, LA PRODUCTIVIDAD Y LA COMPETITIVIDAD DE LAS EMPRESAS Y DE LA INDUSTRIA EN GENERAL, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR <<NOMBRE>>, DIRECTOR GENERAL DE INDUSTRIAS PESADAS Y DE ALTA TECNOLOGIA; Y POR LA OTRA, <<NOMBRE DEL BENEFICIARIO "RAZON SOCIAL">>, EN LO SUCESIVO DENOMINADO EL BENEFICIARIO, REPRESENTADA POR <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>, QUIENES CONJUNTAMENTE SERAN DENOMINADOS COMO LAS PARTES, SUJETANDOSE AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

1. Que es objetivo del Programa para el Desarrollo de las Industrias de Alta Tecnología atender las fallas de mercado que obstaculizan el crecimiento de las ventas, producción, empleo, valor agregado, productividad y competitividad de las Industrias de Alta Tecnología, por medio del otorgamiento de apoyos de carácter temporal;
2. Que la Secretaría de Economía, en el ámbito de su competencia y conforme a lo establecido en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4 y 5 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, emitió el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de las Industrias de Alta Tecnología (PRODIAT), en lo sucesivo REGLAS DE OPERACION, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>.
3. El Consejo Directivo del PRODIAT, aprobó la solicitud de apoyo, indicada en el ANEXO 1 del presente Convenio, bajo el número de folio <<NO. DE FOLIO>> que presentó EL BENEFICIARIO en fecha <<DIA>>de<<MES>>de<<AÑO>>, en lo sucesivo EL PROYECTO, en los términos de las citadas REGLAS DE OPERACION.

DECLARACIONES:**I. DE LA SECRETARIA QUE:**

- I.1. Es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- I.2. Conforme a lo establecido en el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a LA SECRETARIA, entre otros asuntos, promover, orientar, fomentar y estimular la industria nacional;
- I.3. Con fundamento en la regla 31 de las REGLAS DE OPERACION, <<la/el>> <<NOMBRE>>, Director General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio.
- I.4. La Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología de LA SECRETARIA, en lo sucesivo la DGIPAT, será la encargada de coordinar las acciones necesarias con EL BENEFICIARIO, para la ejecución del presente Convenio.
- I.5. Que el PRODIAT, cuenta con recursos previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal <<AÑO>>, al ramo 10 de LA SECRETARIA.

- I.6. Conforme a lo dispuesto en la asignación presupuestal número <<NUMERO DE ASIGNACION PRESUPUESTAL>>, expedida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de LA SECRETARIA cuenta con los recursos presupuestales necesarios.
- I.7. Para los efectos del presente Convenio, señala como domicilio legal el ubicado en Alfonso Reyes número 30, en la Colonia Hipódromo Condesa de la Ciudad de México, Distrito Federal, Código Postal 06140.

II. DEL BENEFICIARIO QUE:

- II.1 Es una <<TIPO DE SOCIEDAD >>, debidamente constituida conforme a las leyes mexicanas, tal y como consta en la Escritura Pública número <<NUMERO DE ESCRITURA PUBLICA>> otorgada ante la fe del Licenciado <<NOMBRE DEL NOTARIO PUBLICO>>, Notario Público número <<NUMERO DE NOTARIA>>, con fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>> e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, bajo el folio número <<NUMERO DE REGISTRO>> de fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>.

<<SI EL BENEFICIARIO ES PERSONA FISICA>> Es una persona física de nacionalidad mexicana.

- II.2 Exhibe su Cédula de Registro Federal de Contribuyentes expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la que se desprende que su clave de Registro Federal de Contribuyentes es <<REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES>>.

- II.3 Que realiza actividades de Alta Tecnología y, dentro de su objeto social se encuentra <<ACTIVIDADES PREPONDERANTES>>.

- II.4 El <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>, en su carácter de <<REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento jurídico, conforme a lo establecido en la Escritura Pública número <<NUMERO DE ESCRITURA PUBLICA>> otorgada ante la fe del Licenciado <<NOMBRE DEL NOTARIO PUBLICO>>, Notario Público número <<NUMERO DE NOTARIA>>, con fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>> e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, bajo el folio número <<NUMERO DE REGISTRO>> de fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, en la que le fueron otorgadas las facultades con que se ostenta mismas que manifiesta bajo protesta de decir verdad que a la fecha, no le han sido revocadas ni restringidas o modificadas en forma alguna.

- II.5 Para los efectos del presente Convenio, señala como domicilio legal el ubicado en <<DOMICILIO LEGAL>>.

- II.6 No está recibiendo apoyos de otros programas federales que impliquen sustituir su aportación o duplicar apoyos o subsidios conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del PRODIAT.

III. DE LAS PARTES:

- III.1. Que LA SECRETARIA y EL BENEFICIARIO en lo sucesivo identificados como LAS PARTES han acordado aportar recursos para el desarrollo del proyecto aprobado por el Consejo Directivo del PRODIAT en los términos del presente Convenio.

- III.2. Que conocen el contenido de las REGLAS DE OPERACION; que de conformidad con las anteriores declaraciones LAS PARTES, reconocen su personalidad jurídica y aceptan la capacidad legal con que se ostentan.

En consideración a los anteriores Antecedentes y Declaraciones, LAS PARTES convienen en sujetar el presente Convenio al contenido de las siguientes:

CLAUSULAS:

PRIMERA.- El presente Convenio tiene por objeto establecer el monto y los mecanismos para la ministración de los recursos que la Secretaría aportará para el desarrollo del EL PROYECTO aprobado por el Consejo Directivo y detallado en el ANEXO 1, el monto de recursos que aportará EL BENEFICIARIO, así como los compromisos que éste adquiere para la correcta aplicación del apoyo.

SEGUNDA.- LA SECRETARIA aportará recursos por concepto de apoyos transitorios hasta por un monto total de <<CANTIDAD EN PESOS (CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N.)>>, para desarrollar EL PROYECTO.

EL BENEFICIARIO se obliga a aportar recursos por un monto de <<CANTIDAD EN PESOS (CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N.)>> para desarrollar EL PROYECTO aprobado por el Consejo Directivo y detallado en el ANEXO 1 de este Convenio, así como a llevar a cabo su ejecución.

La aportación por parte de LA SECRETARIA se realizará de conformidad con lo previsto en las REGLAS DE OPERACION y LOS PROYECTOS aprobados por el Consejo Directivo.

TERCERA.- LAS PARTES acuerdan que el desarrollo y ejecución de EL PROYECTO, señalado en el ANEXO 1 de este Convenio, se sujetarán a los términos establecidos en la Solicitud de Apoyo aprobada por el Consejo Directivo, misma que se agrega como parte integral del presente instrumento, así como a lo establecido en las REGLAS DE OPERACION.

CUARTA.- Los recursos que aporta LA SECRETARIA para el cumplimiento del objeto del presente Convenio serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados a EL BENEFICIARIO y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

En este sentido, EL BENEFICIARIO, se obliga a que los recursos señalados en la Cláusula Segunda sean destinados única y exclusivamente para los fines previstos en la cláusula Primera del presente instrumento jurídico.

QUINTA.- Para efectos de la entrega de los recursos a cargo de LA SECRETARIA citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, EL BENEFICIARIO se compromete a tener una cuenta bancaria específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos federales, que identifiquen las erogaciones cuyo destino se sujete a lo establecido en este Convenio; en consecuencia, EL BENEFICIARIO, acepta expresamente que hasta en tanto no cumpla con dichos procedimientos y normas, LA SECRETARIA no realizará la entrega de los recursos señalados en este Convenio, sin responsabilidad alguna.

Asimismo, LA SECRETARIA señala que los depósitos de los recursos federales, estarán sujetos a la presentación previa por parte DEL BENEFICIARIO del recibo que en derecho proceda.

SEXTA.- LA SECRETARIA procurará la asistencia y orientación a EL BENEFICIARIO.

SEPTIMA.- Por su parte, EL BENEFICIARIO, recabará y conservará en custodia la documentación original justificativa y comprobatoria de la entrega total de los recursos otorgados para los PROYECTOS, en términos de las disposiciones fiscales aplicables o en su defecto por cinco años.

La SSIC a través de la DGIPAT como área responsable del PRODIAT, podrá verificar en cualquier momento la documentación a que se refiere esta cláusula.

OCTAVA.- EL BENEFICIARIO se obliga a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que, a la fecha de terminación del presente Convenio, no se hubiesen aplicado a los fines autorizados, no se encuentren comprobados con la documentación correspondiente, o bien, los que resulten de la revisión de gastos en el informe final al que está obligado EL BENEFICIARIO a entregar a la DGIPAT, así como el saldo de la cuenta específica referida en la Cláusula Quinta, incluyendo los rendimientos financieros e intereses, de conformidad con lo establecido en las REGLAS DE OPERACION.

NOVENA.- LA SECRETARIA manifiesta y EL BENEFICIARIO acepta que la primera podrá suspender o cancelar total o parcialmente la entrega de los apoyos destinados a LOS PROYECTOS con sujeción a lo dispuesto en la Regla 13 de las REGLAS DE OPERACION.

DECIMA.- Los recursos públicos federales a que se refiere el presente Convenio podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, el Organismo Interno de Control de LA SECRETARIA y/o auditores independientes contratados para tal efecto; la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL BENEFICIARIO a partir de la firma de este Convenio, la DGIPAT, por sí misma o a través de terceros, podrá realizar auditorías técnicas, visitas de supervisión o inspección.

EL BENEFICIARIO se obliga a aceptar y facilitar las visitas de supervisión e inspección que, en el ejercicio de sus atribuciones realizan las autoridades señaladas en la presente cláusula.

DECIMA PRIMERA.- El personal de cada una de las partes que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratado o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DECIMA SEGUNDA.- El presente Convenio podrá ser modificado o adicionado previo consentimiento por escrito de LAS PARTES. Las modificaciones o adiciones obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma, salvo que éstas designen expresamente una fecha distinta.

DECIMA TERCERA.- En caso de que EL BENEFICIARIO incumpla sus obligaciones señaladas en el presente Convenio, las Reglas de Operación del PRODIAT, y demás disposiciones aplicables, LA SECRETARIA podrá rescindir administrativamente el presente Convenio.

Esta rescisión operará sin necesidad de acción judicial o arbitral previa. EL BENEFICIARIO acepta que ante la rescisión del Convenio, éste quedará obligado al término que establezca el Consejo Directivo del PRODIAT, a la devolución de la cantidad señalada en la cláusula Segunda de este convenio o su parte proporcional, según sea el caso, sin responsabilidad alguna por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

DECIMA CUARTA.- LAS PARTES manifiestan que en la celebración del presente Convenio, no existe error, dolo, mala fe, violencia, intimidación, lesión o cualquier otra causa de nulidad que pudiera invocarse.

DECIMA QUINTA.- Para cualquier controversia que se suscite por la interpretación o cumplimiento del presente Convenio, LAS PARTES están de acuerdo en someterse a la competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, renunciando al fuero que por su domicilio presente o futuro pudieran tener.

DECIMA SEXTA.- El presente Convenio iniciará su vigencia a partir de su fecha de firma y terminará el 31 de diciembre del 20____, o hasta en tanto EL BENEFICIARIO cumpla con todas las disposiciones a su cargo.

Leído que fue el presente Convenio y enteradas LAS PARTES de su contenido y alcance legal, lo firman en <<NUMERO DE TANTOS>> tantos en la Ciudad de <<NOMBRE DE LA CIUDAD>>, a los <<DIA>> días del mes de <<MES>> de <<AÑO>>.

POR LA SECRETARIA

POR EL BENEFICIARIO

<<NOMBRE>>

C. <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE O

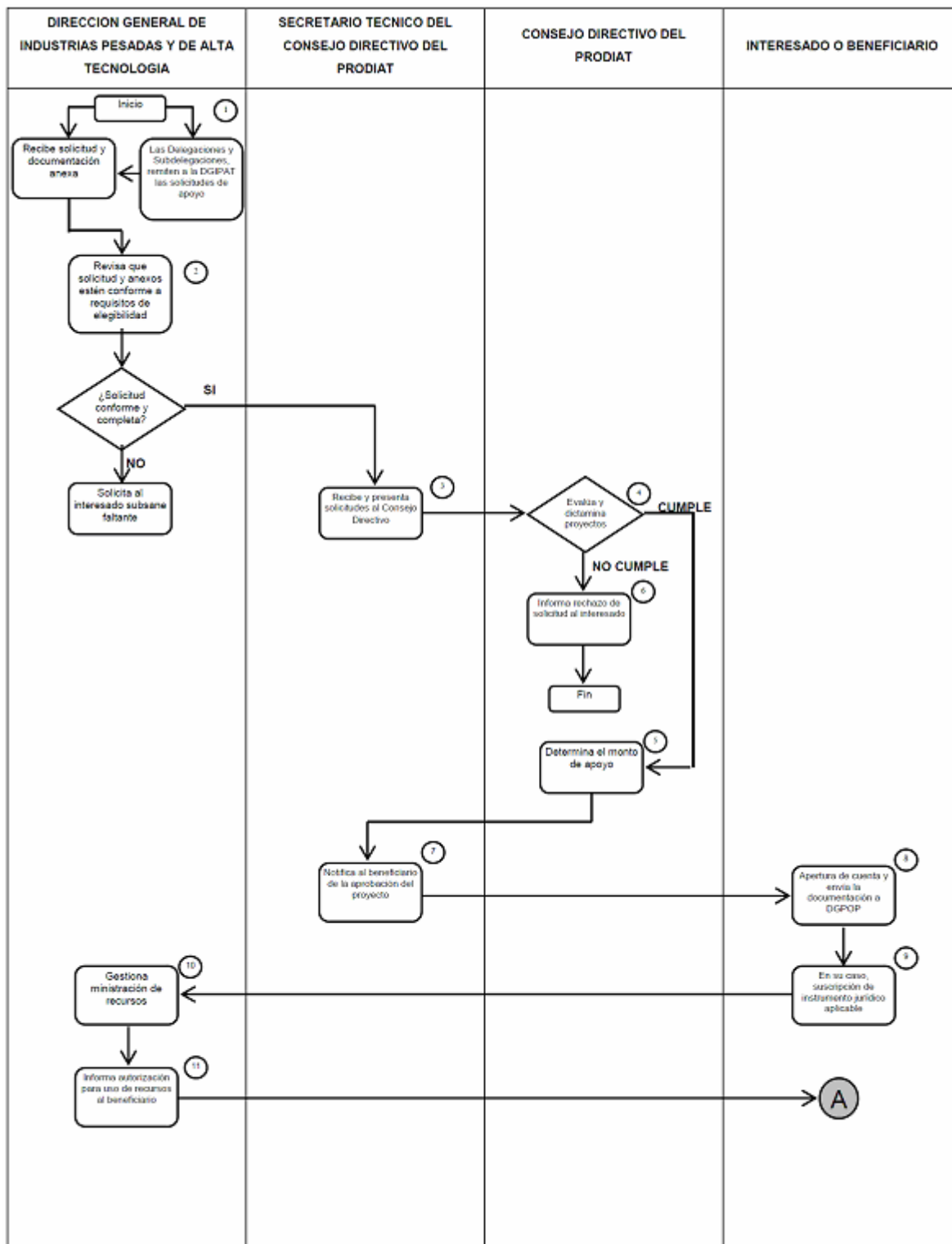
DIRECTOR GENERAL DE INDUSTRIAS PESADAS Y
DE ALTA TECNOLOGIA

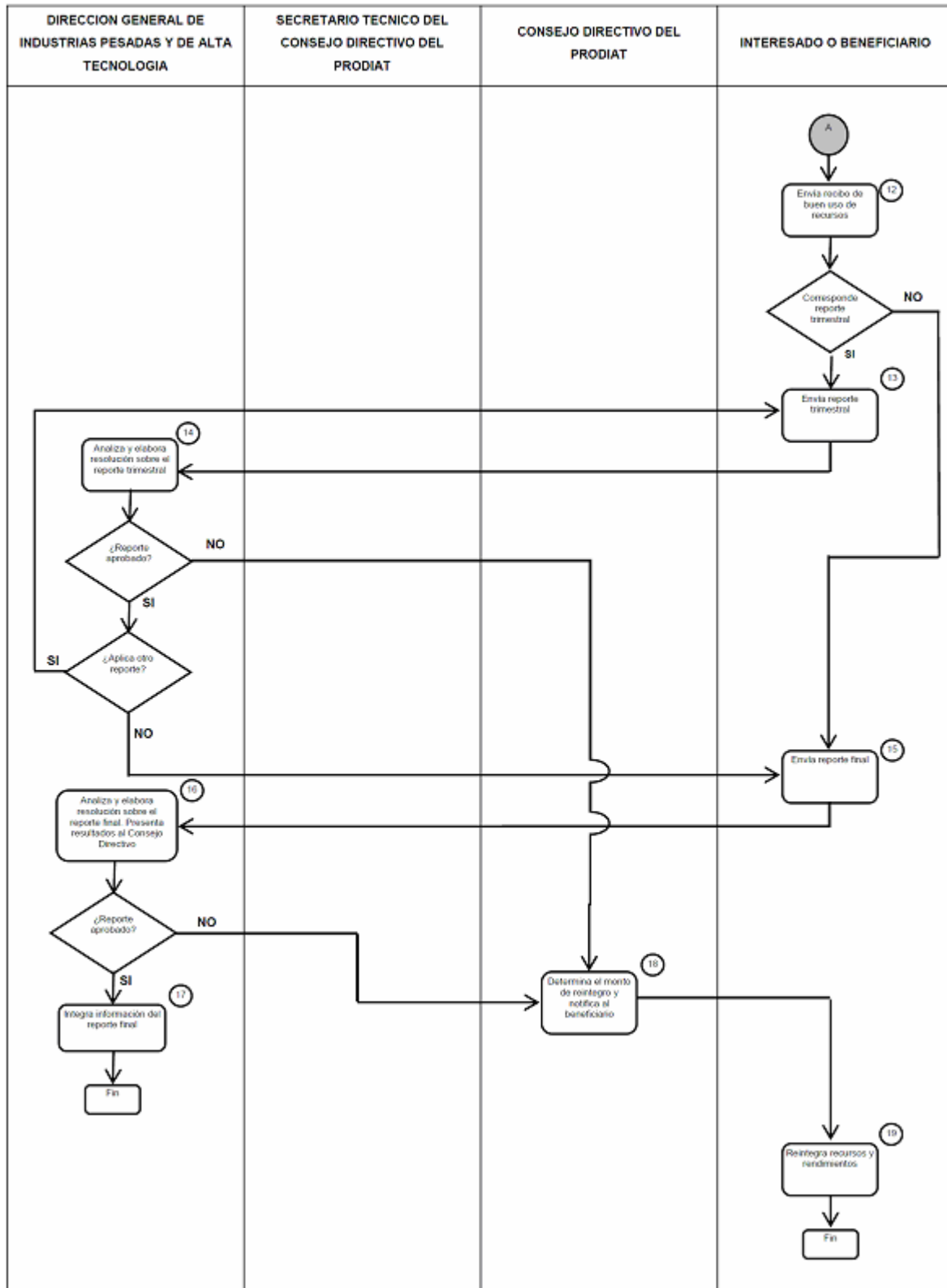
APODERADO LEGAL>>

ANEXO E

**PROCESO DE SELECCION DE PROYECTOS SSIC, SE
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LAS INDUSTRIAS DE ALTA TECNOLOGIA (PRODIAT)**

Diagrama de flujo





ANEXO F
MECANISMO DE EVALUACION DE LOS PROYECTOS

	Respuesta (R) Sí=1, No=0	Ponderador P	Valor Final (VF) VF=R x P
1. Costos hundidos ¿La propuesta incluye...		10.00	
1.1. Cursos de formación y capacitación?		1.58	-
1.2. Gastos asociados a la protección de la propiedad intelectual?		1.23	-
1.3. Consultoría en aplicación industrial de productos y procesos innovadores?		2.40	-
1.4. Adquisición, pago de regalías y/o licencias por tecnología, únicamente el pago inicial?		1.78	-
1.5. Estudio de mercado?		0.34	-
1.6. Estudio de diagnóstico y prospectiva?		1.10	-
1.7. Estudios para identificar insumos con demanda elevada?		0.14	-
1.8. Estudios para identificar capacidades tecnológicas y de manufactura?		1.44	-
a. Puntaje subtotal (C1)			-
2. Externalidades ¿La propuesta incluye...		10.00	
2.1. Consultoría especializada en aplicación industrial de productos y procesos innovadores?		1.95	-
2.2. Consultoría en materia de tecnologías disponibles y su implementación?		2.07	-
2.3. Estudios para identificar capacidades tecnológicas y de manufactura?		0.79	-
2.4. Cursos para la formación y capacitación especializada de capital humano?		3.41	-
2.5. Gastos asociados a la protección de la propiedad intelectual?		1.77	-
b. Puntaje subtotal (C2)			-
3. Derramas de información ¿La propuesta incluye...		10.00	
3.1. Estudios de mercado?		2.22	-
3.2. Estudio de diagnóstico y prospectiva?		2.22	-
3.3. Gastos asociados a la protección de la propiedad intelectual?		5.56	-
c. Puntaje subtotal (C3)			-
4. Fallas de coordinación ¿La propuesta incluye...		10.00	
4.1. Asistencia a eventos que tengan como temática principal promover el conocimiento de oportunidades de negocios y/o el establecimiento de contratos de proveeduría?		1.80	-
4.2. Realización de eventos que tengan temática principal promover el conocimiento de oportunidades de negocio y/o el establecimiento de contratos de proveeduría?		3.10	-
4.3. Desarrollo de portales en internet que contengan información de la situación actual en los mercados y de sus tendencias tecnológicas, productivas y de demanda, así como de las capacidades de la industria, los centros de investigación y las instituciones educativas?		2.45	-
4.4. Consultoría en materia de tecnologías disponibles e implementación?		2.65	-
d. Puntaje subtotal (C4)			-
Puntaje Total de la Propuesta c1·f1+ c2·f2+ c3·f3+ c4·f4		40.00	

ACUERDO por el que se dan conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el ejercicio fiscal 2013.

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

Con fundamento en los artículos 28, último párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 28 y 32 de la Ley de Planeación; 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175, 176, 177, 178, 179, 180 y 181, último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 29 y 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013; 4, 5, fracción XVI, y 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 28 último párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que se podrán otorgar apoyos con recursos federales a actividades que sean prioritarias, cuando éstas sean generales, de carácter temporal y no afecten las finanzas de la Nación.

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación, ha establecido erogaciones del Ramo 10 Economía, para el Programa para el Desarrollo de la Industria del Software.

Que con el propósito de mejorar los procesos para brindar certidumbre y certeza jurídica a la población objetivo del PROSOFT, se expide el siguiente

Acuerdo

Unico.- Se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el Ejercicio Fiscal 2013.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DEL SOFTWARE (PROSOFT) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013**Indice**

INTRODUCCION	1
OBJETIVOS	2
Objetivo General	2.1
Objetivos Específicos	2.2
DEFINICIONES	3
LINEAMIENTOS	4
Cobertura	4.1
Geográfica	4.1.1
Población potencial	4.1.2
Población objetivo y atendida	4.2
Requisitos	4.3
Organismos Promotores	4.3.1
Población objetivo	4.3.2
Criterios de selección de Beneficiarios	4.4
De los apoyos	4.5
Características	4.5.1
Monto de apoyo	4.5.2
Concurrencia	4.5.3
Comprobación del ejercicio de los recursos	4.5.4
Consideraciones sobre rubros de apoyo	4.5.5

Adopción y producción de TI	4.5.5.1
Creación y fortalecimiento de fondos	4.5.5.2
Aceleración de la política pública	4.5.5.3
Recursos devengados	4.5.6
Reintegros y enteros	4.5.7
De los Organismos Promotores	4.5.7.1
De los Beneficiarios	4.5.7.2
Cargas Financieras	4.5.8
Derechos y Obligaciones	4.6
Derechos	4.6.1
De los Organismos Promotores	4.6.1.1
De los Beneficiarios	4.6.1.2
Obligaciones	4.6.2
De los Organismos Promotores autorizados	4.6.2.1
De los Beneficiarios	4.6.2.2
Incumplimiento y sanciones	4.7
Causales de sanción para Organismos Promotores y Beneficiarios	4.7.1
Sanciones	4.7.2
Instancia Ejecutora	4.8
Responsable	4.8.1
Obligaciones.	4.8.2
Instancia Normativa	4.9
Integrantes del Consejo Directivo	4.9.1
Facultades y obligaciones del Consejo Directivo	4.9.2
Funciones y facultades del Secretario Técnico	4.9.3
Coordinación Institucional	4.10
MECANICA OPERATIVA	5
Proceso de Operación	5.1
Gastos de operación	5.2
Avances físicos-financieros	5.3
A la Cámara de Diputados	5.3.1
Al Banco Mundial	5.3.2
Cierre de proyectos	5.4
SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORIA	6
Seguimiento	6.1
Control y Auditoría	6.2
EVALUACION	7
Indicadores	7.1
Interna	7.2
Externa	7.3

TRANSPARENCIA	8
Difusión	8.1
Padrón de Beneficiarios.	8.2
QUEJAS Y DENUNCIAS	9
TRANSITORIOS	
ANEXOS	
ANEXO A	
ANEXO B	
ANEXO C	
ANEXO D	
ANEXO E	
ANEXO F	
ANEXO G	
ANEXO H	
ANEXO I	
ANEXO J	
ANEXO K	
ANEXO L	
ANEXO M	
ANEXO N	
ANEXO O	
ANEXO P	
ANEXO Q	

1. INTRODUCCION

Transitar hacia una economía de servicios con alto valor agregado y con una dinámica orientada a la innovación, requiere de una industria de tecnologías de información y comunicaciones (TIC) competitiva y estrechamente integrada con los demás sectores económicos del país.

Las TIC son un factor crítico para potenciar la productividad y la competitividad de todos los sectores de la economía. Además de su relevancia como precursor transversal para el crecimiento económico del país, se trata de una industria intensiva en conocimiento, con capacidad de generar empleos bien remunerados. Asimismo, es reconocida como una industria con gran potencial para atraer inversiones y para detonar la innovación tecnológica.

En la medida que las TI influyen no sólo en la productividad de las empresas sino además en un gran número de factores que determinan la competitividad de un país, se ha demostrado que existe una relación positiva y contundente entre ambas variables, tanto en países desarrollados como en países en vías de desarrollo. El Banco Mundial ha concluido que las compañías que utilizan las TIC crecen más rápido, invierten más, son más productivas y más rentables que las que no las usan.

El potencial de crecimiento del mercado interno y global para servicios de TI es enorme y con amplias posibilidades de realizarlo ya que México cuenta con importantes fortalezas, entre ellas el talento abundante.

La política pública para desarrollar el sector de TI en México tiene como antecedente al Programa para el Desarrollo de la Industria de Software, y ahora se establece en el Programa de Desarrollo del Sector de Servicios de Tecnologías de Información, denominado PROSOFT 2.0, el cual busca crear las condiciones necesarias para que México cuente con un sector de TI más competitivo internacionalmente y asegurar su crecimiento en el largo plazo.

Además de esta política pública, en 2008 se creó el Programa para el Desarrollo de la Industria de Medios Interactivos (PROMEDIA), con la finalidad de crear las condiciones necesarias para asegurar el crecimiento y la consolidación de esta industria en el país, así como elevar su competitividad internacional. Si bien, los medios interactivos son un subsector de las TI, se consideró que por sus características particulares era necesario darle una personalidad propia.

Cabe señalar que el Estado juega un papel crucial como coordinador entre individuos y organizaciones en todos los sectores de la economía. En el contexto del PROSOFT 2.0, es necesaria la coordinación de acciones actualmente dispersas para corregir algunos de los factores identificados como causas de la debilidad de la industria, algo que ni el mercado ni la iniciativa privada pueden hacer por sí mismos.

Para promover el desarrollo de un sector de TI competitivo y aprovechar sus oportunidades de crecimiento se requiere crear las condiciones para la formación de una masa crítica de empresas, con escala de producción y niveles de capacidad de procesos suficientes para aprovechar la magnitud del mercado interno y competir en el mercado mundial.

El fondo PROSOFT es uno de los instrumentos del PROSOFT 2.0, que busca facilitar el acceso de las empresas del sector a recursos financieros y que ha estado en operación desde el ejercicio 2004 hasta la fecha.

El fondo PROSOFT busca facilitar el despliegue de las acciones para lograr los objetivos planteados en la política pública (PROSOFT 2.0 y PROMEDIA), así como potenciar el impacto de los recursos, al fortalecer la cobertura de las acciones, asegurar la complementariedad de los apoyos y reducir los gastos administrativos, a través de la coordinación institucional y la vinculación de acciones con las entidades federativas y los sectores privado y académico.

En 2009, a fin de obtener asistencia técnica para acelerar y ampliar el alcance del PROSOFT 2.0, se diseñó, en conjunto con el Banco Mundial, el "Proyecto de Desarrollo de la Industria de las Tecnologías de la Información", mismo que toma como referencia las estrategias instrumentadas por la Secretaría de Economía para desarrollar el sector de TI. El proyecto obtuvo un préstamo del Banco Mundial por 80 millones de dólares. En dicho proyecto, se estableció al fondo PROSOFT como mecanismo para operar el préstamo, tomando como base de distribución de los recursos las Reglas de Operación del PROSOFT.

Cabe señalar que, el fondo PROSOFT ha sido objeto de evaluaciones externas y de entidades de fiscalización en las cuales se han emitido recomendaciones para mejorar su operación y evaluación de impacto. Asimismo, se ha recibido retroalimentación de Organismos Promotores, Beneficiarios del fondo y de expertos en la materia. Derivado de lo anterior, las presentes Reglas de Operación son actualizadas, con el fin de incorporar mejoras a las mismas. Los principales cambios están relacionados con: 1) Establecer un objetivo general acorde al problema focal que busca atender el Programa; 2) Detallar los formatos para dar seguimiento a las obligaciones tanto de los Beneficiarios como Organismos Promotores; 3) Incorporar la necesidad de contar con un sistema de indicadores para medir el logro de los objetivos del PROSOFT; 4) Clarificar la obligación del cumplimiento de la normativa de adquisiciones del Banco Mundial para aquellos proyectos vinculados al préstamo, y 5) Establecer el vínculo con el Programa FIT como una vía para identificar mecanismos alternos al subsidio.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Contribuir al crecimiento del sector de tecnologías de la información en México.

2.2 Objetivos Específicos

- a)** Promover las oportunidades de negocio en el exterior y la atracción de inversiones al sector de TI;
- b)** Elevar la cantidad y calidad del capital humano del sector de TI;
- c)** Promover la adopción de un marco legal que impulse el uso y la producción de TI;
- d)** Incentivar la adopción de TI en el país y el consumo de la oferta nacional de los servicios de TI producidos en México;
- e)** Fomentar el fortalecimiento de empresas y agrupamientos empresariales;
- f)** Promover que las empresas del sector de TI alcancen niveles internacionales en capacidad de procesos, y
- g)** Aumentar las opciones y posibilidades de acceso a recursos financieros para el sector de TI.

3. DEFINICIONES

Acciones estratégicas: Las que el Consejo Directivo considere necesarias para acelerar el cumplimiento del PROSOFT, mismas que pueden articularse con actores representativos del sector. Para valorar su pertinencia, el Consejo Directivo tomará en consideración los indicadores de impacto, objetivos, metas, así como las cotizaciones que sustentan el monto solicitado;

Beneficiarios: Aquellos que forman parte de la población objetivo, que cumplen los requisitos de la normativa correspondiente y cuyos proyectos son aprobados por el Consejo Directivo;

Convenio de Asignación de Recursos: Instrumento jurídico suscrito por la Secretaría, a través de la Subsecretaría, la Instancia Ejecutora y/o la Delegación Federal de la Secretaría, el Organismo Promotor en su caso, y el Beneficiario, en el que se establecerá el proyecto a desarrollar y los montos de apoyo a otorgar por parte de la Secretaría, el Organismo Promotor en su caso, y el beneficiario, conforme al Anexo E o F;

Convenio de Colaboración: Instrumento jurídico celebrado entre la Secretaría y el Organismo Empresarial, autorizado como Organismo Promotor, en el que se establecerán los compromisos generales y las acciones tendientes a promover el desarrollo del Sector de TI en el marco del PROSOFT conforme al Anexo D;

Convenio de Coordinación: Instrumento jurídico celebrado entre la Secretaría de Economía y el Ejecutivo Estatal, autorizado como Organismo Promotor, en el que se establecerán los compromisos generales y las acciones tendientes a promover el desarrollo del Sector de TI en el marco del PROSOFT;

Convocatoria: Acuerdo emitido por el Consejo Directivo para determinar el plazo que deberán observar los Organismos Promotores para someter Solicitudes de Apoyo al PROSOFT, los objetivos a cubrir en función de la fuente de financiamiento del recurso disponible (Recursos fiscales o Gasto financiado con recursos del Contrato de Préstamo No. 7571-MX del Banco Mundial), el Modelo Paramétrico, así como los mecanismos a través de los cuales la población objetivo podrá identificar a los Organismos Promotores autorizados. Este acuerdo se publicará en las páginas de Internet www.prosoft.economia.gob.mx y/o www.economia.gob.mx y será puesto a disposición de los Organismos Promotores autorizados;

Co-Productor: Persona física o moral constituida conforme a la legislación mexicana que solicite apoyo para participar en la producción de un proyecto que permita desarrollar en el país un producto de medios creativos digitales;

Delegados Federales: Los representantes de la Secretaría de Economía en las Entidades Federativas;

Dictamen Contable del Proyecto: Documento que suscribe un contador público o despacho externo de contadores públicos autorizados por la SHCP conforme a las normas de su profesión y en el que expresa su opinión relativa a la revisión y verificación realizada sobre los gastos relacionados con el proyecto dictaminado;

DGISCI: Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior de la Secretaría;

Empleo mejorado: Aquel que, estando contratado en el sector de TI antes de la vigencia del proyecto aprobado, recibirá una capacitación o certificación como parte del alcance del proyecto;

Empleo potencial: El que se contratará en el ámbito del sector de TI como resultado de la ejecución de un proyecto;

Empleo potencial de usuario: Aquel que se contratará por el Usuario de TI como resultado de la ejecución del proyecto;

Fondo de Garantía: Fondo instituido de conformidad con la normativa aplicable con el fin de garantizar el cumplimiento de una obligación de pago, mediante depósito de recursos monetarios en el caso de incumplimiento, o en su caso, el otorgamiento de fianza o de una garantía hipotecaria, buscando mejorar las condiciones del crédito para las empresas del Sector de TI que resulten beneficiadas;

Instancia Ejecutora (IE): La DGISCI;

Intermediario Financiero: Las instituciones de banca de desarrollo y banca múltiple, las organizaciones auxiliares de crédito, las sociedades financieras de objeto limitado, las instituciones nacionales de seguros y fianzas y las demás instituciones o entidades facultadas en términos de la legislación mexicana vigente para realizar la intermediación financiera;

Medios creativos digitales: Subsector del sector de TI, que incluye medios interactivos digitales tales como animación, videojuegos, efectos especiales, así como aquellos contenidos web multimedia que permiten a los usuarios interactuar con otros usuarios o con otras aplicaciones a través de éste, con fines de entretenimiento, información o educación;

MIPYME: Empresas de tamaño Micro, Pequeña o Mediana;

Metodología para el Cálculo de los Porcentajes de Apoyo: Esquema aprobado por el Consejo Directivo que permite establecer el porcentaje de apoyo para cada proyecto dependiendo de la falla de mercado que resuelve, el grado de apropiabilidad, el nivel de riesgo, incertidumbre y el grado de cobertura del proyecto, así como cualquier otra variable que el Consejo Directivo determine;

Modelo Paramétrico: Esquema aprobado por el Consejo Directivo que permite establecer prioridades en la selección de Solicitudes de Apoyo recibidas, estableciendo un puntaje en función de los elementos de impacto para el cumplimiento de los objetivos e indicadores del PROSOFT y el Proyecto del Banco Mundial, conforme al Anexo Q;

Operador Financiero: Institución de la banca de desarrollo, financiera rural o fideicomisos públicos de fomento del Gobierno Federal, que realizan funciones de administración de recursos del PROSOFT en el marco de proyectos orientados a fortalecer el acceso al financiamiento del sector, así como de operación de mecanismos alternativos de financiamiento;

Organismo Empresarial: Cámara o asociación empresarial del sector de TI;

Organismo Promotor: Entidad federativa u organismo empresarial autorizado por el Consejo Directivo, mediante el cual la población objetivo puede solicitar apoyos al PROSOFT. El listado de organismos promotores autorizados para el ejercicio fiscal vigente estará disponible en la página <http://www.prosoft.economia.gob.mx/>;

Programa FIT: Programa de Acreditación para el Financiamiento de Empresas de TI, con base en lo establecido en el componente C, "Financiamiento de la Industria de TI", de acuerdo al Project Appraisal Document (PAD), del Proyecto del Banco Mundial, que pretende evaluar que las empresas del sector de TI puedan ser sujetos a un mecanismo de financiamiento alterno al subsidio para poder incentivar su crecimiento;

PROMEDIA: Programa para el Desarrollo de la Industria de Medios Interactivos;

Proyecto: Conjunto de líneas de acción asociadas a recursos humanos, materiales y financieros para lograr uno o varios objetivos;

Proyecto del Banco Mundial: Proyecto de Desarrollo de la Industria de las TI, contrato de préstamo No. 7571-MX;

Proyecto de industria: Proyectos cuyos beneficios impactan en el desarrollo del sector de TI en su conjunto, ya sea a nivel nacional o regional;

Proyecto en Extenso: El documento que contiene la descripción a detalle de al menos, la información del solicitante, alcances del proyecto, así como sus objetivos generales y específicos, metas, etapas, necesidades, requerimientos, e impacto social y económico;

Proyecto productivo: Aquel que plantea la generación de más de cincuenta empleos;

Reporte de Avance: Reporte que el Beneficiario deberá enviar, a través del Organismo Promotor, de manera semestral a partir de la fecha de la firma del Convenio de Asignación de Recursos. Su presentación se realizará a través del Sistema del fondo, o conforme los medios que establezca la Instancia Ejecutora. El reporte incluye la documentación que justifica el avance en el gasto, el impacto y los entregables del proyecto aprobado, conforme al Anexo O y al Trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios SE-06-018 Reporte de Avances y/o Final del Apoyo del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT);

Reporte de Cumplimiento de Compromisos: Reporte que el Organismo Promotor deberá enviar a la Instancia Ejecutora para que ésta pueda determinar si dicho Organismo se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con el PROSOFT. En caso de haber sido Organismo Promotor del fondo PROSOFT previamente, el Reporte deberá contener el seguimiento a las obligaciones vigentes en el mismo Reporte. El Reporte deberá enviarse los días 15 de marzo y el 15 de septiembre en tanto se tengan compromisos vigentes ante el PROSOFT. Para su elaboración se usará el Anexo N de las presentes Reglas. En caso de que el día de entrega sea día inhábil, el Reporte deberá entregarse el siguiente día hábil inmediato;

Reporte Final: Reporte que el Beneficiario deberá enviar a través del Organismo Promotor, al concluir el proyecto conforme a la fecha de cierre aprobada por el Consejo Directivo. Su presentación se realizará a través del Sistema del fondo, o conforme los medios que establezca la Instancia Ejecutora. El reporte incluye la documentación que justifica el gasto, el impacto y los entregables del proyecto aprobado, conforme al Anexo O y al Trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios SE-06-018 Reporte de Avances y/o Final del Apoyo del PROSOFT;

SCIAN: Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte;

Secretaría: La Secretaría de Economía;

Sector de TI: Conjunto de unidades económicas; es decir, las personas físicas con actividad empresarial y las personas morales constituidas conforme a la legislación mexicana, cuya actividad económica principal consiste en el diseño, desarrollo, producción y/o comercialización de productos, tecnologías y servicios asociados al procesamiento de datos y administración de información. Este sector incluye el desarrollo de software, servicios de TI, Business Process Outsourcing (BPO) y de medios creativos digitales;

Software: Conjunto de programas, instrucciones y procedimientos computacionales y su documentación asociada, relacionado con la operación de un sistema de procesamiento de datos;

SAT: Servicio de Administración Tributaria;

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

Sistema del fondo: Sistema informático para enviar Solicitudes de Apoyo, Reportes, documentación jurídica, entre otros, para cuyo acceso es necesario consultar las páginas de Internet www.prosoft.economia.gob.mx y/o www.economia.gob.mx a través de un navegador de Internet y contar con una clave de acceso y usuario;

Solicitud de Apoyo: El formato de presentación de proyectos para solicitar el apoyo del fondo PROSOFT, conforme al Anexo B;

Subsecretaría: La Subsecretaría de Industria y Comercio de la Secretaría;

Tamaño de las empresas: Tamaño conforme la estratificación de las empresas definida en la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana empresa así como la señalada en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 30 de junio de 2009 o el que lo sustituya;

TESOFE: Tesorería de la Federación;

TI: Tecnologías de la información;

Usuario de TI: Persona física o moral establecida en el territorio nacional que desee adquirir, implantar o subcontratar un producto, servicio de TI, servicio basado en TI o medio interactivo, y

Vocación estratégica: Aquellas actividades definidas por el Consejo Directivo que permitirán diferenciar y/o posicionar la oferta del sector de TI en el mercado global.

4. LINEAMIENTOS

4.1 Cobertura

4.1.1 Geográfica

El PROSOFT operará a nivel nacional.

4.1.2 Población potencial

Para efectos de las presentes Reglas se considerará como población potencial del PROSOFT la siguiente:

- a) Las personas físicas con actividad empresarial y personas morales constituidas conforme a la legislación mexicana, que realizan actividades clasificadas en las siguientes sub ramas o clases de actividad económica previstas en el SCIAN:

51121 Edición de software y edición de software integrada con la reproducción;

51219 Servicios de postproducción y otros servicios para la industria fílmica y del video;

51211 Producción de películas, programas para la televisión y otros materiales audiovisuales;

51821 Procesamiento electrónico de información, hospedaje y otros servicios relacionados;

541510 Servicios de diseño de sistemas de cómputo y servicios relacionados, y

561422 Servicios de recepción de llamadas telefónicas y promoción por teléfono.

- b) Los organismos, agrupamientos empresariales, empresas integradoras y asociaciones civiles, así como la cámara del sector de TI;
- c) Las instituciones académicas con carreras afines del sector de TI;
- d) Los organismos públicos, privados o mixtos entre cuyos objetivos se encuentre el fomento del sector de TI;
- e) Las personas físicas con actividad empresarial y personas morales constituidas conforme a la legislación mexicana que pretendan adoptar o facilitar la producción de productos y/o servicios de TI generados en el país por empresas del sector de TI conforme a lo previsto en el numeral 4.5.5.1 del presente Acuerdo, y
- f) Cualquiera otra actividad que el Consejo Directivo determine.

4.2 Población objetivo y atendida

La población objetivo del PROSOFT está definida por el número de unidades económicas del sector de TI que se pretende atender en función del presupuesto anual con que cuente el Programa. La población atendida será determinada por el número de unidades económicas atendidas, vinculadas a los proyectos aprobados.

4.3 Requisitos

4.3.1 Organismos Promotores

Los interesados en fungir como Organismos Promotores del PROSOFT deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Requisitos	Elementos
a) Ser Entidad Federativa u Organismo Empresarial del sector de TI	Todas las Entidades Federativas y el Distrito Federal podrán participar como Organismo Promotor ante el PROSOFT. Los Organismos Empresariales deberán cumplir con al menos uno de los supuestos siguientes: (a) ser una cámara especializada en el sector de TI, en términos de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones; (b) Ser una asociación representativa del sector de TI, con carácter nacional y con al menos 300 asociados, o (c) ser una asociación del sector de TI, con carácter nacional y con orientación temática.
b) Contar con una estrategia y/o programa para el desarrollo del sector de TI	Estrategia y/o programa alineado al PROSOFT 2.0, cuyo fin sea desarrollar el sector de TI en una Entidad Federativa, una región, un municipio o en todo el país, conforme a su ámbito de operación. Lo anterior será validado por la Instancia Ejecutora.
c) Contar con un mecanismo interno de operación	Documento que detalla el procedimiento mediante el cual operará para dar cumplimiento a lo previsto en las presentes Reglas de Operación, en caso de ser autorizado por el Consejo Directivo. El mecanismo deberá contemplar al menos lo previsto en el Anexo K, mismo que será revisado y validado por la Instancia Ejecutora. Tratándose de las Entidades Federativas, el Organismo Promotor establecerá que se deberá invitar, con derecho a voz pero sin voto, al Delegado Federal de la Secretaría en la entidad, a fin de formar parte del órgano colegiado vinculado al Organismo Promotor que seleccionará las Solicitudes de Apoyo que se presentarán a consideración del Consejo Directivo.
d) Intención para fungir como Organismo Promotor	Presentar Carta de intención para fungir como Organismo Promotor ante la Instancia Ejecutora conforme al Anexo G. En el caso de las Entidades Federativas, se deberá señalar el monto de recursos que en el presente ejercicio fiscal pretende invertir conjuntamente con el PROSOFT.

e) Estar al corriente en sus obligaciones ante el PROSOFT y la SE	En caso de haber fungido como Organismo Promotor del PROSOFT en años anteriores, se deberá acreditar que está al corriente en sus obligaciones. Para ello deberá usar el formato previsto en el Anexo N, así como obtener la aprobación del mismo por parte de la Instancia Ejecutora. El candidato a Organismo Promotor no deberá contar con una recomendación de suspensión de otros apoyos del PROSOFT vigente por parte del Consejo Directivo
f) Tener capacidad para operar	Manifiestar, bajo protesta a decir verdad, que se cuenta con la infraestructura humana y física suficiente para cumplir con las obligaciones inherentes a un Organismo Promotor ante el PROSOFT, conforme a las presentes Reglas de Operación y de acuerdo al Anexo L, toda vez que del fondo PROSOFT no se otorgarán recursos para ello ya sea directamente o a través de las Solicitudes de Apoyo aprobadas. Lo anterior se manifestará a través de la suscripción del Anexo G.
g) Contar y resguardar su clave de acceso al Sistema del fondo	Tramitar o renovar ante la Instancia Ejecutora la clave de acceso al Sistema del fondo.
h) Presentar su documentación jurídica	Se deberá ingresar al Sistema del fondo la documentación jurídica que acredite su legal existencia y los poderes para actos de administración y para suscribir los instrumentos jurídicos correspondientes. En caso de haber sido Organismo Promotor previamente y que la información registrada en el sistema esté actualizada, señalar a través del propio sistema, que se ha validado dicha información y que no existen cambios.
i) Designar al responsable operativo del Organismo Promotor	Conforme a lo establecido en el Anexo H, para dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones previstas en las presentes Reglas.

4.3.2 Población objetivo

Para que la población objetivo pueda solicitar apoyos del PROSOFT, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

Requisitos	Elementos
a) Ser parte de la población objetivo	Documentación jurídica que confirme que cumple con lo establecido en alguno de los incisos del numeral 4.1.2.
b) Estar al corriente en sus obligaciones ante el PROSOFT	En caso de haber sido un Beneficiario del PROSOFT previamente, deberá estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones. Asimismo, no contar con recomendación de suspensión de otros apoyos del PROSOFT vigente por parte del Consejo Directivo.
c) Contar con clave de acceso al Sistema del fondo	Tramitar o renovar la clave de acceso directamente en el Sistema del fondo.
d) Presentar su documentación jurídica	Deberá ingresar al Sistema del fondo la documentación jurídica necesaria para poder, en su momento, suscribir los instrumentos jurídicos necesarios. En caso de haber sido Beneficiario del fondo PROSOFT previamente y que la información registrada en el sistema esté actualizada, se señalará, a través del propio Sistema del fondo, que se ha validado la información y que no existen cambios en la misma. No se podrán someter Solicitudes de Apoyo en caso de no contar con esta información completa y actualizada en el Sistema del fondo.

e) Ingresar la Solicitud de Apoyo a través de un Organismo Promotor autorizado	Deberá enviar la Solicitud de Apoyo mediante un Organismo Promotor autorizado y a través del Sistema del fondo, conforme a lo establecido en el Anexo B. Dicha Solicitud de Apoyo deberá ser debidamente llenada, anexando los documentos correspondientes. Para considerarse completa no se deberá tener observaciones por parte de la Instancia Ejecutora.
f) Invertir en el proyecto propuesto	La aportación del solicitante debe representar al menos 50 por ciento de la inversión total del proyecto, salvo los casos previstos en el numeral 4.5.2 inciso d.
g) No duplicar apoyos federales y no incumplir disposiciones de la SE	El representante legal deberá suscribir carta bajo protesta de decir verdad, que no se han recibido apoyos de otros programas federales para el mismo concepto, que impliquen sustituir su aportación o duplicar apoyos, además deberá incluir en dicha carta, que no está en incumplimiento de alguna disposición cuya aplicación compete a la SE.
h) Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales	Conforme a lo previsto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente. La Instancia Ejecutora podrá establecer mecanismos de coordinación con el SAT para solicitar información al respecto.
i) No formar parte de las estructuras que administran y canalizan los apoyos	Los Beneficiarios del PROSOFT bajo ningún concepto podrán ser servidores públicos de la Subsecretaría, de las Delegaciones Federales o de cualquier otra área de la Secretaría, de las dependencias que funjan como Organismos Promotores en las Entidades Federativas, así como sus cónyuges o parientes por afinidad o consanguinidad y las demás personas que al efecto se refieran en las legislaciones federal y estatales aplicables en materia de responsabilidades de los servidores públicos.
j) Cumplir con los tiempos y los procedimientos previstos	Se deberán cumplir los tiempos y procedimientos previstos en las presentes Reglas de Operación y demás normativa aplicable, así como lo establecido en las Convocatorias y por el Consejo Directivo.

4.4 Criterios de selección de Beneficiarios

- a)** Cumplir con los requisitos previstos en el numeral 4.3.2;
- b)** Cumplir lo previsto en las convocatorias que emita el Consejo Directivo, y
- c)** Que al momento de someterse la Solicitud al Consejo Directivo se cuente con disponibilidad presupuestal en el PROSOFT.

4.5 De los apoyos

4.5.1 Características

- a)** Los apoyos del PROSOFT están integrados por recursos previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente;
- b)** Serán otorgados a los Beneficiarios a través de los Organismos Promotores salvo en los casos acordados por el Consejo Directivo, conforme a las disposiciones previstas en las presentes Reglas de Operación y demás disposiciones legales aplicables;
- c)** El PROSOFT no podrá otorgar apoyos a un mismo proyecto por más de tres años, salvo en los casos de proyectos de industria, los vinculados al Proyecto del Banco Mundial y aquellos que por su naturaleza y a juicio del Consejo Directivo requieran un plazo mayor. Lo anterior no implica que se puedan comprometer recursos de ejercicios fiscales posteriores, por lo que en todos los casos, la Solicitud de Apoyo deberá ser presentada por ejercicio fiscal y con apego a las disposiciones presupuestales aplicables;
- d)** Los apoyos provenientes del PROSOFT serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones federales aplicables, y no perderán su carácter federal al ser canalizados al Organismo Promotor así como al Beneficiario. Asimismo estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio, de acuerdo a lo previsto en los artículos 175, 176, 177 y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

- e) Los Beneficiarios deberán abstenerse de utilizar el apoyo del PROSOFT para sufragar el pago de actividades administrativas (sueldos, salarios u honorarios asimilables a sueldos) así como pago de servicios para la operación o el funcionamiento de las empresas de TI (gastos por arrendamiento de inmuebles, energía eléctrica, telefonía, agua, impuestos, materiales y suministros, y otros gastos similares);
- f) Los recursos públicos federales deberán destinarse exclusivamente a los fines del programa, de lo contrario deberán reintegrarse a la TESOFE, en los términos de la normativa aplicable señalados en la regla 4.5.7, y
- g) Los recursos y acciones destinados a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determine la Secretaría de Gobernación y la SHCP, en el ámbito de sus respectivas competencias y demás disposiciones aplicables.

4.5.2 Monto de apoyo

- a) El monto por Solicitud de Apoyo aprobada estará en función de los rubros de apoyo, montos y consideraciones previstas en el Anexo A;
- b) Los rubros de apoyo autorizados son:
 - 1. Capacitación y certificación;
 - 2. Habilitación y equipamiento tecnológico;
 - 3. Normas y modelos;
 - 4. Adopción y producción de TI;
 - 5. Innovación;
 - 6. Comercialización;
 - 7. Estudios para desarrollar capacidades de negocio;
 - 8. Servicios profesionales diversos;
 - 9. Eventos;
 - 10. Creación y fortalecimiento de fondos, y
 - 11. Aceleración de la política pública.
- c) Estos recursos podrán ser complementados con aportaciones de los Organismos Promotores, los Beneficiarios y/o de otras instituciones, organismos o empresas, de tal forma que se integre el total del monto a ejercer;
- d) Tratándose de acciones estratégicas, de proyectos de industria y/o aquellos vinculados al Proyecto de Banco Mundial, podrán no sujetarse a los montos y porcentajes de apoyo establecidos en la regla 4.3.2 inciso f) y el Anexo A de las presentes Reglas de Operación, con la autorización del Consejo Directivo, y
- e) En cualquier caso, la asignación de apoyos estará sujeta a la evaluación que realice la Instancia Ejecutora y al acuerdo correspondiente del Consejo Directivo, así como a la Metodología para el Cálculo de los Porcentajes de Apoyo, aprobada por el mismo Consejo.

4.5.3 Concurrencia

- a) Para determinar la concurrencia en la fuente de aplicación de recursos para un determinado proyecto, se deberá observar lo previsto en la metodología para el cálculo de los porcentajes de apoyo, aprobada por el Consejo Directivo;
- b) La Instancia Ejecutora coordinará con los gobiernos de las Entidades Federativas, en su caso, la aportación conjunta de recursos, procurando que sea en partes iguales (1 a 1). La mezcla final de aportaciones se dará en función de los proyectos que sometan conforme a lo previsto en el inciso anterior, y
- c) En el supuesto de que algún gobierno de una Entidad Federativa no cuente con suficiencia presupuestal para el apoyo de proyectos, el Consejo Directivo podrá, sujeto a la disponibilidad presupuestal del PROSOFT, asignar recursos federales a las empresas para atender las Solicitudes de Apoyo presentadas por dicha Entidad Federativa.

4.5.4 Comprobación del ejercicio de los recursos

- a) Se podrá presentar documentación comprobatoria y justificativa del proyecto, con fecha a partir del primero de enero en adelante, del ejercicio vigente en el que se apruebe la Solicitud de Apoyo. Lo anterior no aplicará en los proyectos vinculados con el Proyecto de Banco Mundial, así como en los casos en que el Consejo Directivo apruebe un plazo distinto para la fecha de inicio de comprobación;
- b) La comprobación de los recursos deberá estar a nombre del Beneficiario correspondiente. En los casos que autorice el Consejo Directivo, se podrá considerar documentación comprobatoria a nombre de las empresas atendidas conforme a la Solicitud de Apoyo aprobada;
- c) En el caso de los proyectos en que empresas relacionadas y/o asociadas actúen como compradores y/o aportantes, se deberá comprobar que las adquisiciones finales no se realizaron dentro del grupo de empresas relacionadas y/o asociadas, así como contar con la autorización previa del Consejo Directivo. Para ello la Instancia Ejecutora podrá requerir información complementaria, como actas constitutivas de los proveedores que participen en los proyectos, entre otras, y en el caso de que se compruebe que los accionistas y/o representantes legales de los proveedores son las mismas personas que fungen como Beneficiarios en los proyectos, se podrán aplicar las sanciones establecidas en el apartado 4.7.2 incisos b), c) y d) de estas Reglas de Operación;
- d) Los Beneficiarios y/o empresas atendidas, deberán conservar los documentos originales que comprueben el ejercicio y gasto de los apoyos que les hayan sido otorgados hasta por los cinco años posteriores a la fecha de terminación del proyecto, o conforme a las disposiciones aplicables. Asimismo, se atenderá lo previsto en el Trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios SE-06-029 Conservación de información contable relacionada con apoyos derivados del PROSOFT;
- e) En el caso de los proyectos vinculados al Proyecto del Banco Mundial, además de lo previsto en el inciso anterior la documentación en todo momento podrá estar sujeta a revisión por el Banco Mundial o por quien este organismo designe, y
- f) Como parte del Reporte Final, se incluirá un dictamen contable del proyecto. El Consejo Directivo podrá autorizar recursos al beneficiario para la realización de dicho dictamen. En el caso de los proyectos previstos conforme al numeral 4.5.5.1.c), el dictamen se deberá realizar a la empresa de medios creativos digitales así como validar la transferencia de recursos del Beneficiario a esta última.

4.5.5 Consideraciones sobre rubros de apoyo

4.5.5.1 Adopción y producción de TI

- a) Este rubro de apoyo está previsto para incentivar la adopción de TI y promover el acercamiento entre Usuarios de TI con la oferta del sector de TI nacional, así como incentivar la producción de medios creativos digitales nacionales;
- b) Para la adopción de productos o servicios de TI, el Usuario de TI deberá contratar a una o varias empresas, agrupamientos empresariales y/o empresas integradoras del sector de TI que cuente(n) con:
 - i. Una certificación, evaluación formal o verificación en un modelo o norma de calidad o mejora de procesos que cumpla con alguno de los siguientes supuestos:
 - a. **NMX-I-059-NYCE (MoProSoft).** Con nivel 2 como mínimo, con excepción de las empresas que tienen más de 24 meses verificadas en dicho nivel, en cuyo caso se solicitará nivel 3;
 - b. **Capability Maturity Model Integration (CMMI).** Con nivel 2 como mínimo vigente;
 - c. **Team Software Process Organizational Evaluation and Certification (TSP-OEC).** Dado que la información puede no ser pública, se deberá enviar el comprobante correspondiente emitido por el Software Engineering Institute (SEI) a la Instancia Ejecutora;
 - d. **Otras normas o modelos.** De contar con otra norma o modelo relacionado con el sector de TI no previsto en los incisos anteriores, se deberá enviar documentación a la Instancia Ejecutora para que ésta evalúe y determine si se puede considerar, y
 - e. **Medios creativos.** En tanto no exista un modelo-norma formal vinculado a dicha actividad no se solicitará cumplir con este requisito.

- ii. Al menos 80% de los recursos humanos involucrados directamente para ofrecer el producto o servicio laboren en territorio nacional;
 - iii. Será necesario especificar la facturación mínima a detonar en el sector de TI, el número de empresas del sector de TI vinculadas y los empleos mejorados o creados diferenciándolos de los correspondientes a la empresa usuaria, y
 - iv. En caso de que un proyecto aprobado requiera cambio de proveedor, éste deberá ser validado y aprobado por la Instancia Ejecutora conforme a lo dispuesto en este numeral.
- c) Para la producción de medios creativos digitales, se deberá observar lo siguiente:
- i. El interesado en fungir como Co-Productor podrá negociar, con la empresa de medios creativos digitales nacional, un mayor porcentaje de participación o derechos sobre el producto, mismo que no podrá ser mayor a 40 por ciento de lo que se obtuviera derivado del monto de apoyo del PROSOFT;
 - ii. Deberá anexarse a la Solicitud de Apoyo, un documento suscrito por los representantes legales que correspondan, en el cual se establezca, de mutuo acuerdo el porcentaje adicional que el Co-Productor obtendrá en caso de aprobarse el apoyo del PROSOFT;
 - iii. El Consejo Directivo, evaluará si el acuerdo antes señalado así como el producto a elaborar tendrán un efecto positivo en el desarrollo del subsector de medios creativos digitales en el país.
- d) El 100% de la mezcla de recursos previstos en la Solicitud de Apoyo, incluidos los recursos recibidos del PROSOFT, deberán utilizarse para el pago a la empresa del sector de TI proveedora, y
- e) Al solicitar apoyo para este rubro de apoyo, no se podrá hacer uso de otros rubros autorizados para desarrollar el proyecto.

4.5.5.2 Creación y fortalecimiento de fondos

- a) Para crear instrumentos financieros destinados al otorgamiento de apoyos que operen como fondos de garantía, u otros medios alternativos de financiamiento y/o incrementar el subsidio asociado a éstos, el Operador o Intermediario Financiero podrá presentar directamente Solicitudes de Apoyo al Consejo Directivo del PROSOFT para su autorización;
- b) El Operador y/o Intermediario Financiero será responsable de recibir y administrar los recursos del PROSOFT y sus rendimientos destinados a tal propósito, así como de cubrir las pérdidas en que incurran los intermediarios financieros que coloquen los créditos al amparo de este tipo de instrumentos y conforme a lo que convenga la Instancia Ejecutora con el Operador Financiero;
- c) El Operador o Intermediario Financiero con proyectos aprobados será responsable de informar mediante Reporte acordado previsto en el instrumento jurídico suscrito con la Secretaría para el uso de los recursos, y
- d) Los Operadores o Intermediarios Financieros no tendrán carácter de Beneficiario ni Organismo Promotor, por lo que sus derechos y obligaciones no corresponden a los señalados para éstos en las presentes Reglas de Operación. Los derechos y obligaciones de los Operadores o Intermediarios Financieros se estipularán en los instrumentos jurídicos por medio de los cuales se otorguen los recursos del PROSOFT.

4.5.5.3 Aceleración de la política pública

- a) Para detonar acciones estratégicas enfocadas a eliminar fallas de mercado que limitan el desarrollo del sector de TI así como las acciones previstas en el proyecto del Banco Mundial, la Instancia Ejecutora podrá canalizar directamente Solicitudes de Apoyo al Consejo Directivo para que éste determine la pertinencia de asignar apoyos, sin pasar a través de un Organismo Promotor;
- b) Dado el beneficio social de los proyectos, a los Beneficiarios vinculados a dicho rubro de apoyo no se les requerirán los incisos e) y f) del numeral 4.3.2; los formatos y mecanismos para cumplir con las obligaciones previstas en los incisos b), d), e) y f) del numeral 4.6.2.2 se ajustarán por la Instancia Ejecutora con el fin de reflejar correctamente el alcance de dichos proyectos; asimismo, no será obligatorio ingresar la información prevista para el Organismo Promotor en el Anexo B,
- c) Los proyectos aprobados con este rubro de apoyo serán clasificados por la Instancia Ejecutora conforme a lo previsto en el inciso d) de la Regla 4.5.2., y

- d) Los derechos y obligaciones de los Beneficiarios de tales proyectos se estipularán en los instrumentos jurídicos por medio de los cuales se canalicen los recursos del PROSOFT, las presentes Reglas de Operación y otras disposiciones aplicables.

4.5.6 Recursos devengados

- a) Los recursos de los apoyos se considerarán devengados cuando el Consejo Directivo determine, antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda, que se ha acreditado la elegibilidad de los beneficiarios por haber cumplido con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, lo cual se hará constar a través del acuerdo de aprobación de los proyectos correspondientes del Consejo Directivo, y
- b) En los casos en que los beneficiarios de los apoyos sean entidades federativas o municipios, será condición adicional para considerar que los recursos se encuentran devengados, que se haya realizado la entrega de los recursos a dichos órdenes de gobierno.

4.5.7 Reintegros y enteros

Los reintegros y enteros se llevarán a cabo por parte de los Organismos Promotores y Beneficiarios conforme al procedimiento establecido por la TESOFE para lo cual se deberá requerir a la Instancia Ejecutora la línea de captura que corresponda para proceder al pago de los mismos.

4.5.7.1 De los Organismos Promotores

- a) La Instancia Ejecutora podrá solicitar el reintegro de los recursos que hubieran sido pagado a los Organismos Promotores durante el ejercicio fiscal como resultado de la cancelación de proyectos;
- b) Los recursos que estén en las cuentas bancarias de los Organismos Promotores y que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda, no estén devengados, deberán ser reintegrados a la TESOFE dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio;
- c) Una vez concluido el ejercicio fiscal, la Instancia Ejecutora podrá solicitar el reintegro de los recursos no ministrados a los beneficiarios, derivado de que los mismos no se presentaron a firmar su Convenio de Asignación de Recursos y/o solicitaron la cancelación del proyecto. El reintegro deberá realizarlo en un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se efectúe la notificación formal (vía electrónica) por parte de la Instancia Ejecutora, y
- d) Cuando la Instancia Ejecutora, conforme al seguimiento que lleve a cabo determine que el Organismo Promotor entregó recursos a beneficiarios distintos a los autorizados por el Consejo Directivo, le requerirá realizar el reintegro de dichos recursos a la TESOFE en un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se efectúe la notificación formal (vía electrónica) por parte de la Instancia Ejecutora.

Si en la cuenta bancaria donde se recibió el recurso federal, en su caso, se hubieren generado rendimientos o intereses, éstos deberán enterarse a la TESOFE en un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se efectúe la notificación formal (vía electrónica) por parte de la Instancia Ejecutora. Para determinar el monto, se descontarán los impuestos que consten en los estados de cuenta bancarios si los hubiera.

4.5.7.2 De los Beneficiarios

- a) Los beneficiarios deberán reintegrar los recursos que se determinen por el Consejo Directivo por una cancelación parcial o total del proyecto, en un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se efectúe la notificación formal (vía electrónica) por parte de la Instancia Ejecutora
- b) En el caso de que al cierre de los proyectos los beneficiarios hayan tenido ahorros o remanentes en la cuenta bancaria donde se recibió el recurso federal, éstos deberán reintegrarse a la TESOFE en un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se efectúe la notificación formal (vía electrónica) por parte de la Instancia Ejecutora, y
- c) Si en la cuenta bancaria donde se recibió el recurso federal, en su caso, se hubieren generado rendimientos o intereses durante el vida del proyecto, éstos deberán enterarse a la TESOFE en un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se efectúe la notificación formal (vía electrónica) por parte de la Instancia Ejecutora. Para determinar el monto, se descontarán los impuestos que consten en los estados de cuenta bancarios si los hubiera.

4.5.8 Cargas Financieras

- a) El beneficiario o el Organismo Promotor al que la Instancia Ejecutora haya requerido llevar a cabo un reintegro o entero de recursos, estará obligado al pago de cargas financieras si excede el plazo otorgado por la Instancia Ejecutora para concluir el reintegro a la TESOFE;
- b) Las cargas financieras serán calculadas sobre el monto que haya sido requerido, de conformidad con la metodología de cálculo que aplique la TESOFE para reintegros extemporáneos y por el número de días que se contabilicen a partir del día siguiente a que el plazo otorgado haya vencido y hasta el día en que se concluya el reintegro, y
- c) El pago de las cargas financieras se llevará a cabo conforme al procedimiento establecido por la TESOFE.

4.6. Derechos y Obligaciones**4.6.1 Derechos****4.6.1.1 De los Organismos Promotores**

- a) Recibir un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio;
- b) Acceder a la información y asesoría necesaria para la operación del programa;
- c) Solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que hubieran realizado;
- d) Enviar al Consejo Directivo, a través de la Instancia Ejecutora, mediante el Sistema del fondo, las Solicitudes de Apoyo que determinen sean susceptibles de recibir apoyo en apego a su mecanismo interno de operación;
- e) Recibir de la Instancia Ejecutora una respuesta sobre la resolución tomada sobre las Solicitudes de Apoyo completas que hayan sometido, a más tardar en 90 días naturales posteriores a su presentación. En caso de no recibir respuesta dentro de ese plazo, se entenderá que las mismas no fueron aceptadas, y
- f) Recibir con oportunidad los recursos de los proyectos que les sean aprobados por el Consejo Directivo.

4.6.1.2 De los Beneficiarios

- a) Recibir un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio;
- b) Elegir el Organismo Promotor a través del cual puedan someter su Solicitud de Apoyo;
- c) Acceder a la información sobre el fondo PROSOFT y recibir la asesoría necesaria a través del Organismo Promotor o la Instancia Ejecutora;
- d) Solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que hayan realizado;
- e) Recibir respuesta sobre la resolución tomada sobre su Solicitud de Apoyo a más tardar en 90 días naturales posteriores a su presentación completa ante la Instancia Ejecutora. En caso de no recibir respuesta en el plazo mencionado, deberá entenderse que la Solicitud de apoyo no fue aceptada;
- f) A quienes se les apruebe una Solicitud de Apoyo, tienen derecho a recibir con oportunidad el apoyo económico federal, a través del Organismo Promotor, lo cual dependerá de la suficiencia presupuestal del fondo PROSOFT, y
- g) Solicitar la autorización del Consejo Directivo para cualquier modificación al proyecto aprobado, a través del Organismo Promotor, siempre y cuando esto no se contraponga con el numeral 4.9.2, inciso h).

4.6.2 Obligaciones**4.6.2.1 De los Organismos Promotores autorizados**

Obligación	Descripción
a) Suscribir el Convenio con la Secretaría	Suscribir el instrumento jurídico que corresponda, mismo que deberá enviar suscrito a la Instancia Ejecutora dentro de los veinte días hábiles posteriores a su recepción en el caso de Entidades Federativas, y dentro de cinco días hábiles posteriores a su recepción en el caso de Organismos Empresariales. En caso de no cumplir con el plazo establecido, el Consejo Directivo podrá reasignar los recursos sin responsabilidad alguna para la Secretaría o el Consejo Directivo.

	Con el fin de formalizar la aportación del PROSOFT con una Entidad Federativa autorizada como Organismo Promotor y acelerar el proceso de entrega de recursos a los Beneficiarios, el Consejo Directivo podrá aprobar el monto marco de aportación del PROSOFT para el ejercicio fiscal, mismo que se establecerá en el Convenio de Coordinación correspondiente. En caso de no suscribirse un Convenio de Coordinación con un monto de aportación autorizado por el Consejo Directivo, el monto del PROSOFT será igual al monto de las Solicitudes de Apoyo aprobadas por el Consejo Directivo, pudiéndose en todo momento suscribir las adendas o convenios modificatorios correspondientes.
b) Contar con cuenta bancaria exclusiva para recibir el apoyo	El Organismo Promotor deberá contar con una cuenta bancaria que genere rendimientos, específica y exclusiva para recibir los apoyos federales del PROSOFT que canalizará a los Beneficiarios. Por lo anterior, en esta cuenta no se deberán mezclar recursos de otras aportaciones ya sean propias del Beneficiario o de terceros.
c) Proporcionar recibo/factura de pago	Entregar a la Instancia Ejecutora el recibo que proceda, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su solicitud, para que se pueda tramitar el pago correspondiente por parte de la Secretaría con cargo al PROSOFT.
d) Acudir a las capacitaciones por parte de la IE	Los Organismos Promotores deberán asistir a las capacitaciones que la Instancia Ejecutora organice relacionadas con el PROSOFT.
e) Cotejar documentación de solicitantes y Beneficiarios	Cotejar la documentación entregada por los Solicitantes y Beneficiarios contra los documentos originales.
f) Difundir el PROSOFT	Se deberá difundir en medios impresos o electrónicos: 1) Que se ha obtenido la autorización como Organismo Promotor del PROSOFT por parte del Consejo Directivo en el presente ejercicio, incluyendo el medio para conocer el mecanismo interno de operación que le fue aprobado por la Instancia Ejecutora. 2) Las Convocatorias aprobadas por el Consejo Directivo. En el caso de Entidades federativas la publicación de la convocatoria es una obligación en tanto aun cuenten con recursos estatales para destinar a proyectos del PROSOFT. 3) El total de Solicitudes de Apoyo recibidas por el Organismo Promotor, no sólo las seleccionadas por éste para ser enviadas al Consejo Directivo. 4) Los impactos esperados de los apoyos aprobados por parte del Consejo Directivo.
g) Acusar de recibido comunicaciones del PROSOFT	Acusar de recibido en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir del siguiente día hábil de haberla recibido cualquier notificación realizada por la Instancia Ejecutora o por el Consejo Directivo a través de su Secretario Técnico.
h) Comunicar acuerdos o requerimientos a Beneficiarios	Notificar a los solicitantes o Beneficiarios cualquier resolución de Consejo Directivo que les competa, dentro de los tres días hábiles posteriores a la notificación del Secretario Técnico. Se deberá enviar a la Instancia Ejecutora, en el mismo término de tres días hábiles, copia de dichas notificaciones con el acuse de recibido por parte del Beneficiario o de la Población Objetivo.

i) Suscribir los Convenios de Asignación de Recursos	Suscribir los Convenios de Asignación de Recursos correspondientes a las Solicitudes de Apoyo aprobadas; así como recabar la firma de los Beneficiarios y enviar dicho Convenio a la Instancia Ejecutora dentro de los 15 días hábiles posteriores a su recepción. En caso de no presentarse a firmar dicho Convenio en el plazo previsto, el Consejo Directivo podrá cancelar el apoyo otorgado sin ninguna responsabilidad para la Instancia Ejecutora o la Secretaría.
j) Otorgar los apoyos a los Beneficiarios	Entregar, la totalidad de los recursos a los Beneficiarios en los términos establecidos en la Solicitud de Apoyo aprobada por el Consejo Directivo, garantizando la liberación expedita de los recursos una vez que se cuente con el Oficio de ministración de recursos correspondiente emitido por la Instancia Ejecutora. Realizada la ministración de recursos se deberá informar a la Instancia Ejecutora conforme al Anexo I.
k) Presentar evidencia de sus aportaciones a los proyectos.	Si el Organismo Promotor efectúa aportaciones para apoyar a los proyectos, dicho Organismo deberá presentar las transferencias o depósitos bancarios mediante las cuales se comprueben dichas aportaciones.
l) Solicitar modificaciones requeridas por los Beneficiarios	Solicitar por escrito a la Instancia Ejecutora, y en su caso, al Consejo Directivo, la autorización para cualquier modificación a proyectos aprobados, solicitadas por los Beneficiarios o el Organismo Promotor conforme al Anexo J.
m) Validar aplicación de recursos	Recabar, recibir y evaluar los Reportes de Avance/Final y validar la documentación original comprobatoria de la ejecución del proyecto y la correcta aplicación de los apoyos otorgados por el PROSOFT que presenten los Beneficiarios para acreditar las obligaciones, así como, en su caso, realizar visitas para la inspección física de los proyectos aprobados. En el caso de los proyectos vinculados con las actividades del Banco Mundial, validar que los Beneficiarios hayan seguido los procedimientos de conformidad con la normativa señalada por dicho Organismo.
n) Supervisar y vigilar el avance de proyectos	Supervisar, vigilar, dar seguimiento e informar a la Instancia Ejecutora de los avances en el ejercicio de los recursos, cumplimiento de metas, tiempos, inversión, indicadores y objetivos de los proyectos aprobados y las visitas de inspección física de los proyectos aprobados.
o) Reintegrar recursos no ejercidos o no utilizados correctamente	Reintegrar a la TESOFE los recursos que no se destinen a los fines autorizados, así como los intereses y cargas financieras que se determinen conforme a lo previsto en las reglas 4.5.7.1 y 4.5.8.
p) Facilitar verificaciones y auditorías	Facilitar los trabajos de verificación y la atención de solicitudes de información en cualquier etapa del proceso de otorgamiento del apoyo económico federal.
q) Entregar los Reportes de Cumplimiento de Compromisos	Enviar a la Instancia Ejecutora el Reporte de Cumplimiento de Compromisos del Organismo Promotor conforme al Anexo N.
r) Entregar oportunamente la información requerida	Proporcionar en tiempo y forma la información requerida por las presentes Reglas de Operación, la Instancia Ejecutora o el Consejo Directivo. En caso de requerirlo, podrán solicitar a la Instancia Ejecutora una prórroga para cumplir con la información requerida por ésta.
s) Notificar a la Instancia Ejecutora del incumplimiento de los Beneficiario	Notificar oportunamente, a la Instancia Ejecutora, cualquier incumplimiento detectado en las obligaciones de los Beneficiarios.
t) Cumplir con el marco normativo	En general, cumplir, en todos los términos, con lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, lineamientos de Banco Mundial en los proyectos que aplique, así como los acuerdos tomados por el Consejo Directivo y lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

4.6.2.2 De los Beneficiarios

Obligación	Descripción
a) Cuenta bancaria exclusiva para recibir el apoyo federal	Contar con una cuenta bancaria que genere rendimientos, específica y exclusiva para recibir el apoyo federal del fondo PROSOFT, segmentando de manera clara el recurso vinculado a cada proyecto, por lo tanto no deberá mezclarse con otras aportaciones ya sea propias o de terceros.
b) Suscribir el Convenio de Asignación de Recursos	Suscribir el Convenio de Asignación de Recursos con la Secretaría y el Organismo Promotor correspondiente conforme a lo establecido en los Anexos E o F en el plazo establecido para el Organismo Promotor, de lo contrario el Consejo Directivo podrá cancelar el apoyo, sin ninguna responsabilidad para la Instancia Ejecutora o la Secretaría.
c) Proporcionar recibo de pago	Entregar al Organismo Promotor el recibo que éste le solicite, para que pueda realizar las gestiones necesarias para el pago correspondiente, conforme a lo establecido en el Anexo M.
d) Entregar Reporte(s) de Avance	Entregar al Organismo Promotor la documentación y los Reporte(s) de Avance que correspondan en tiempo y forma.
e) Entregar Reporte Final	Entregar al Organismo Promotor el Reporte Final en tiempo y forma atendiendo lo previsto en el numeral 4.5.4 de las Reglas de Operación. Los Beneficiarios y/o empresas atendidas deberán adjuntar al Reporte Final, una carta signada por el representante legal, en la que bajo protesta de decir verdad de que toda la documentación comprobatoria del gasto, de entregables e impacto es fidedigna.
f) Entregar información sobre los beneficios e impactos del proyecto	Los Beneficiarios están obligados, durante los dos ejercicios posteriores a la fecha de cierre del proyecto, a entregar la información relativa a los beneficios e impactos del proyecto apoyado, con el fin de monitorear el impacto del programa. Lo anterior podrá hacerse a través de la ficha técnica establecida para ese fin por la Instancia Ejecutora, o conforme lo determine ésta y en los plazos establecidos por la misma.
g) Solicitar modificaciones al proyecto aprobado	Solicitar por escrito, a través del Organismo Promotor, la autorización del Consejo Directivo para cualquier modificación al proyecto aprobado conforme al Anexo J.
h) Facilitar visitas de supervisión e inspección, verificaciones y auditorías	Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión e inspección, verificaciones y auditorías con el fin de comprobar la correcta aplicación de los apoyos otorgados, conforme a la Solicitud de Apoyo aprobada.
i) Cumplir con lo previsto en el proyecto aprobado	Cumplir con los tiempos, indicadores, entregables, compromisos y lineamientos generales y particulares de la Solicitud de Apoyo aprobada por el Consejo Directivo, en estricto apego al objetivo del proyecto, las presentes Reglas de Operación y demás disposiciones aplicables.
j) Utilizar correctamente los apoyos	Aplicar los apoyos recibidos de acuerdo a la Solicitud de Apoyo aprobada por el Consejo Directivo, en estricto apego al objetivo del proyecto, las presentes Reglas de Operación y a las demás disposiciones aplicables. En el caso de los proyectos vinculados con las actividades del Banco Mundial, dar cumplimiento con la normativa de dicho organismo internacional en materia de adquisiciones.

k) Reintegrar recursos no aplicados, o no destinados a los fines autorizados	Una vez terminado el proyecto, en caso de no haberse documentado en el Reporte Final el cumplimiento de metas, indicadores, entregables y objetivos de los proyectos, así como recursos no aplicados o remanentes en la cuenta específica donde se recibió el apoyo del PROSOFT, la Instancia Ejecutora determinará el monto a reintegrar, mismo que será comunicado a través del Organismo Promotor. Se deberá cumplir con lo previsto en las reglas 4.5.7.2 y 4.5.8 en materia de reintegros, intereses generados y cargas financieras que se determinen.
l) Difundir el apoyo del fondo PROSOFT	En caso de acciones de difusión y promoción de los proyectos aprobados por el Consejo Directivo, así como la información de resultados obtenidos, se tendrá la obligación de señalar expresamente el apoyo de la Secretaría y el fondo PROSOFT.
m) Cumplir con marco normativo	En general, cumplir, en todos sus términos, con lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, lineamientos de Banco Mundial en los proyectos que aplique, así como con los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
n) Evaluarse en el programa FIT	Todas las empresas MIPYME del sector de TI que reciban apoyos del PROSOFT, deberán evaluarse dentro del Programa FIT y presentar los resultados a la Instancia Ejecutora, cuando ésta lo requiera, o en su defecto permitir que la misma tenga acceso a ellos. Independientemente del número de proyectos que le sean aprobados a una misma empresa en el mismo ejercicio fiscal, sólo será necesario presentar un reporte de resultados por empresa.

4.7 Incumplimiento y sanciones

4.7.1 Causales de sanción para Organismos Promotores y Beneficiarios

- a)** Presentar documentación falsa;
- b)** Utilizar el apoyo recibido para fines distintos a los autorizados, o aplicarlos inadecuadamente de manera que adviertan ineficiencia o deshonestidad;
- c)** No entregar los Reportes en los plazos establecidos;
- d)** No realizar las aportaciones que les corresponden conforme a la Solicitud de Apoyo aprobada;
- e)** Incumplir con la ejecución del proyecto aprobado;
- f)** No permitir los trabajos de verificación o auditoría;
- g)** No entregar información o documentación requerida en los plazos establecidos;
- h)** No reintegrar el monto que determine la Instancia Ejecutora en tiempo y forma;
- i)** Incumplir con lo previsto en los instrumentos jurídicos;
- j)** Utilizar el recurso federal para beneficiar a los accionistas y/o representantes legales de los Beneficiarios haciendo uso de proveedores vinculados a ellos, e
- k)** Incumplir cualquier otra obligación o deber jurídico previsto en las presentes Reglas de Operación, sus anexos, o requerimientos realizados por el Consejo Directivo y la Instancia Ejecutora.

4.7.2 Sanciones

El Consejo Directivo, en función de la gravedad de las causales de sanción, podrá:

- a)** Requerir al Organismo Promotor y/o al Beneficiario para que, dentro del término que se le determine, subsane las omisiones o irregularidades advertidas;
- b)** Hacer del conocimiento público el incumplimiento mediante los mecanismos que determine el Consejo;

- c) Cancelar en forma total o parcial la entrega de los apoyos;
- d) Solicitar el reintegro de recursos, y
- e) Recomendar la suspensión o reducción de los apoyos.

En su caso, el Consejo Directivo deberá notificar a la Secretaría del beneficio que se obtuvo en perjuicio del fisco federal para que proceda en los términos de las disposiciones legales vigentes, incluyendo los aspectos fiscales y/o penales, al cobro mediante los procedimientos administrativos y judiciales que correspondan, debiendo además, excluirse de posibles apoyos subsecuentes por parte del PROSOFT.

Las sanciones previstas en esta sección se aplicarán sin perjuicio de que se ejerciten las acciones legales que procedan, por lo que la Secretaría se reserva el derecho de ejercer la acción legal pertinente de conformidad con las disposiciones aplicables.

4.8 Instancia Ejecutora

4.8.1 Responsable

La Instancia Ejecutora estará facultada para interpretar las presentes Reglas de Operación y resolver sobre aspectos no contemplados en ellas.

4.8.2 Obligaciones.

- a) Capacitar a los Organismos Promotores en el marco de las presentes Reglas de Operación;
- b) Elaborar los instrumentos jurídicos correspondientes y registrarlos ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;
- c) Difundir las Solicitudes de Apoyo aprobadas así como los resultados obtenidos;
- d) Tramitar los pagos de Solicitudes de Apoyo aprobadas;
- e) Analizar y en su caso aprobar, los Reportes de Avance / Final elaborados por los Beneficiarios, presentados por los Organismos Promotores, así como solicitar los reintegros que correspondan;
- f) Analizar y en su caso aprobar, el Reporte de Cumplimiento de Compromisos del Organismo Promotor, conforme al Anexo N;
- g) Analizar, y en su caso resolver, las prórrogas solicitadas por los Organismos Promotores, para lo cual podrá solicitar apoyo al Consejo Directivo;
- h) Facilitar y supervisar el desarrollo de los componentes previstos en el proyecto del Banco Mundial, y
- i) Tomar las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido por el Consejo Directivo y las presentes Reglas de Operación.

4.9 Instancia Normativa

La Instancia Normativa del PROSOFT será el Consejo Directivo, el cual emitirá sus acuerdos conforme a las disposiciones previstas en las presentes Reglas de Operación.

4.9.1 Integrantes del Consejo Directivo

- a) El titular de la Dirección General de la DGISCI, quien lo presidirá;
- b) Un representante del Instituto Nacional del Emprendedor;
- c) Un representante de la Oficialía Mayor;
- d) Un representante de la Dirección General de Industrias Pesadas y Alta Tecnología de la Subsecretaría;
- e) El Director General Adjunto de Innovación de la DGISCI;
- f) Un representante de la Dirección Adjunta de Desarrollo Tecnológico e Innovación del CONACYT;
- g) Un representante de la Unidad de Inteligencia de Negocios de PROMEXICO, y
- h) Un representante de la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría.

Adicionalmente se invitará de manera permanente a un representante de la Unidad de Asuntos Jurídicos, uno del Órgano Interno de Control en la Secretaría, un asesor de la Subsecretaría y a dos expertos que determine la Instancia Ejecutora, quienes tendrán voz, sin voto, en las sesiones del Consejo Directivo.

Asimismo, el Secretario Técnico podrá invitar a representantes de otras Unidades Administrativas de la Secretaría, organismos e instituciones públicas y/o privadas que se relacionen con proyectos o asuntos que sean presentados en las sesiones, con derecho a voz, sin voto.

El Director de Economía Digital de la DGISCI fungirá como Secretario Técnico y tendrá voz pero sin voto.

Cada uno de los integrantes del Consejo Directivo podrá designar un suplente, quien tendrá las mismas facultades que el titular. Dicha designación se hará ante el Secretario Técnico en cualquier momento y será válida para las sesiones que efectúe el Consejo Directivo para todo el ejercicio fiscal, o en su defecto, por Sesión de Consejo Directivo. Las designaciones de suplentes hechas podrán ser objeto de revocación.

El Consejo Directivo sólo podrá sesionar cuando estén presentes al menos cuatro de sus consejeros o en su defecto sus suplentes.

En caso de que exista empate en la toma de decisiones de los acuerdos respectivos, el Presidente del Consejo Directivo tendrá voto de calidad.

4.9.2 Facultades y obligaciones del Consejo Directivo

- a)** Sesionar al menos trimestralmente en forma ordinaria y en forma extraordinaria cuando así se requiera;
- b)** Dictaminar las Solicitudes de Apoyo conforme a las presentes Reglas de Operación y, en su caso, aprobar los montos y porcentajes de apoyo a otorgar;
- c)** Aprobar y modificar los Criterios de Operación del PROSOFT;
- d)** Aprobar el Modelo Paramétrico a utilizarse en la convocatoria correspondiente;
- e)** Determinar las fechas de apertura y cierre de las Convocatorias, así como su contenido;
- f)** Analizar y determinar cuándo una Solicitud de Apoyo puede clasificarse como acción estratégica, proyecto de industria o vinculado al Proyecto del Banco Mundial, así como autorizar el monto y porcentaje de apoyo del PROSOFT;
- g)** Reasignar los recursos que lleguen a generarse cuando no se hayan ministrado al Organismo Promotor y/o al Beneficiario, con motivo de la cancelación de proyectos aprobados;
- h)** Analizar y, en su caso, aprobar las modificaciones, prórrogas y/o ampliaciones de vigencia de los proyectos que soliciten los Beneficiarios, siempre y cuando éstas no afecten el impacto y la población objetivo, no impliquen un incremento del apoyo federal, ni comprometan recursos de ejercicios posteriores;
- i)** Analizar y, en su caso, aprobar las aportaciones en especie;
- j)** Establecer las sanciones que correspondan;
- k)** Analizar y determinar cuáles son las vocaciones estratégicas del Sector de TI;
- l)** Analizar y en su caso, cancelar proyectos aprobados, cuando ante algún incumplimiento con las obligaciones establecidas en las presentes Reglas de Operación y demás disposiciones aplicables;
- m)** Solicitar, en cualquier momento, la presentación de Reportes de Avance, Final o de Cumplimiento de Compromisos;
- n)** Delegar a la Instancia Ejecutora facultades de autorización y las funciones que determine necesarias;
- o)** Ordenar evaluaciones, dictámenes técnicos y contables, así como visitas para validar la información obtenida de los Reportes que rindan los Beneficiarios y Organismos Promotores;
- p)** Pronunciarse sobre aquellos casos en que por negligencia u omisión del Organismo Promotor, se haya perjudicado al Beneficiario;
- q)** En su caso aprobar el listado de proveedores cuyos incumplimientos de manera reiterada han generado la cancelación total o parcial de proyectos de manera directa, instruyendo a la Instancia Ejecutora para que realice la difusión correspondiente del listado a través de los medios disponibles de la Secretaría;

- r) Aprobar el sistema de indicadores para medir y analizar el impacto y resultados del PROSOFT;
- s) Aprobar la Metodología para el Cálculo de los Porcentajes de Apoyo, y
- t) En general, todas las facultades y obligaciones necesarias para la consecución de los objetivos del PROSOFT.

4.9.3 Funciones y facultades del Secretario Técnico

- a) Elaborar el Orden del Día de los asuntos que se someterán a la consideración del Consejo Directivo;
- b) Convocar a los miembros del Consejo Directivo, así como a los invitados que éste determine;
- c) Integrar la lista de asistencia de la sesión y efectuar la verificación del quórum;
- d) Auxiliar en la conducción de las sesiones del Consejo Directivo;
- e) Elaborar las actas correspondientes a cada sesión;
- f) Dar de alta en el Sistema del fondo, el dictamen emitido por el Consejo Directivo respecto a las Solicitudes de Apoyo;
- g) Notificar a los Organismos Promotores las resoluciones del Consejo Directivo sobre los temas que hayan sometido a su consideración;
- h) Notificar a las Delegaciones de la Secretaría en las Entidades Federativas el listado de los proyectos que fueron aprobados en dicha entidad;
- i) Integrar los expedientes para el debido resguardo de las listas de asistencia, actas y acuerdos de cada sesión;
- j) Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo Directivo;
- k) Emitir correspondencia oficial a nombre del Consejo Directivo tratándose de comunicación de acuerdos, respuestas y difusión de información, y
- l) Certificar acuerdos del Consejo Directivo y documentación relacionada.

La documentación que emita el Secretario Técnico podrá ser en archivos electrónicos y enviarse a través de correo electrónico.

4.10 Coordinación Institucional

La Instancia Ejecutora establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que el PROSOFT no se contraponga, afecte o presente duplicidades con otros programas o acciones de la Secretaría; la coordinación institucional y la vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

5. MECANICA OPERATIVA

5.1 Proceso de Operación

La operación del fondo PROSOFT considera ocho procedimientos presentados en el Anexo C:

Nombre de procedimiento	Descripción breve
a) Difusión	Mecanismo y actividades que deberán observar y realizar los Organismos Promotores y Delegaciones Federales de la Secretaría para dar a conocer a la opinión pública, y en particular a la comunidad empresarial del sector de TI el PROSOFT, así como las Convocatorias que el Consejo Directivo apruebe.
b) Organismos Promotores	Mecanismo y actividades que deberán observar y realizar los gobiernos de las Entidades Federativas y los Organismos Empresariales para obtener la autorización del Consejo Directivo y fungir como Organismo Promotor del PROSOFT (Anexos G, H, K y L), así como informar sobre el cumplimiento de los compromisos a su cargo (Anexo N).

c) Solicitudes de Apoyo	Mecanismo y actividades que deberán observar la Población Objetivo y los Organismos Promotores para poder someter Solicitudes de Apoyo (Anexo B) a la consideración del Consejo Directivo.
d) Selección de Beneficiarios	Mecanismo y actividades a través de los cuales el Consejo Directivo determinará los Beneficiarios del PROSOFT, en función de los criterios de selección de los Beneficiarios, conforme al numeral 4.4 de las presentes Reglas de Operación.
e) Formalización de apoyos	Mecanismo y actividades para la suscripción de los instrumentos jurídicos previstos en las presentes Reglas de Operación (Anexo D, E y F).
f) Entrega de apoyos	Mecanismo y actividades para canalizar los apoyos aprobados a los Beneficiarios (Anexos I y M).
g) Seguimiento a Beneficiarios	Actividades que deberán observar y realizar los Beneficiarios y los Organismos Promotores para dar seguimiento a los proyectos a través de la presentación de los Reportes de Avance/Final, Trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios SE-06-018 y, en su caso, solicitar modificaciones a los proyectos aprobados (Anexo J).
h) Análisis de Impacto	Mecanismo a través del cual se efectúa el análisis y evaluación del impacto del PROSOFT.
i) Reintegros	Mecanismo que deberán realizar los beneficiarios y los Organismos Promotores para cumplir con el reintegro y entero de recursos determinados por la Instancia Ejecutora o el Consejo Directivo.

5.2 Gastos de operación

El presupuesto federal que se asigna en el presente ejercicio fiscal será distribuido de la forma siguiente:

- I. Como mínimo 97.37 por ciento se destinará a los Apoyos a los Beneficiarios, y
- II. Hasta 2.63 por ciento será destinado a los gastos asociados a la eficiente supervisión y evaluación del PROSOFT.

5.3 Avances físicos-financieros

5.3.1 A la Cámara de Diputados

La Secretaría enviará a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, por conducto de las comisiones correspondientes, informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido entregado a los Beneficiarios, así como los informes sobre el cumplimiento de las metas y objetivos con base en los indicadores de desempeño y de gestión previstos en las presentes Reglas de Operación. Asimismo turnará copia de esos informes a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública o a aquel organismo que corresponda ejercer sus atribuciones.

Dichos informes se deberán presentar a más tardar a los 15 días naturales posteriores a la terminación de cada trimestre.

Esta información será difundida simultáneamente al público en general, a través de la página electrónica www.economia.gob.mx y/o www.prosoft.economia.gob.mx.

5.3.2 Al Banco Mundial

Se faculta al Director General de Innovación, Servicios y Comercio Interior y al Director General Adjunto de Innovación de la DGISCI para firmar los estados financieros, notas y demás informes requeridos para la Gestión Financiera relacionados al Proyecto del Banco Mundial.

5.4 Cierre de proyectos

La Instancia Ejecutora entregará una Carta de Cierre de Ejercicio de proyectos, a través del Organismo Promotor, a aquellos Beneficiarios cuyo Reporte Final haya sido aprobado. Sin menoscabo de lo anterior, los Beneficiarios de los proyectos podrán ser sujetos de requerimientos adicionales ya sea por el Consejo Directivo, la Instancia Ejecutora o los actores previstos en el numeral 6 de las presentes Reglas de Operación.

6. SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORIA

6.1 Seguimiento

Con el propósito de impulsar la eficiencia y eficacia en la operación del Programa, así como promover su mejora continua, la Secretaría llevará a cabo el seguimiento, supervisión y evaluación del ejercicio de los apoyos, acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas a través del Sistema del Fondo PROSOFT o mediante los medios electrónicos que se establezcan para ello.

Asimismo, podrá realizar acciones de seguimiento y supervisión físicas, en las cuales se podrá apoyar en las Delegaciones Federales de la Secretaría en las entidades así como de otros organismos que determine para tal efecto.

Se faculta al Director General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, al Director de Economía Digital y a los Delegados Federales de la Secretaría para suscribir y efectuar el seguimiento de los Convenios de Asignación de Recursos.

6.2 Control y Auditoría

Considerando que los recursos federales de este programa no pierden su carácter federal al ser entregados, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: el Órgano Interno de Control en la Secretaría, la Secretaría de la Función Pública o quien en su caso ejerza sus atribuciones, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales, así como por la Auditoría Superior de la Federación.

De manera particular, todas aquellas Solicitudes de Apoyo aprobadas que estén alineadas al Proyecto del Banco Mundial, podrán ser auditadas por dicho organismo internacional o en su caso por la entidad designada a través de la Secretaría de la Función Pública o quien en su caso ejerza sus atribuciones y responsable de llevar a cabo la revisión de las actividades del Proyecto.

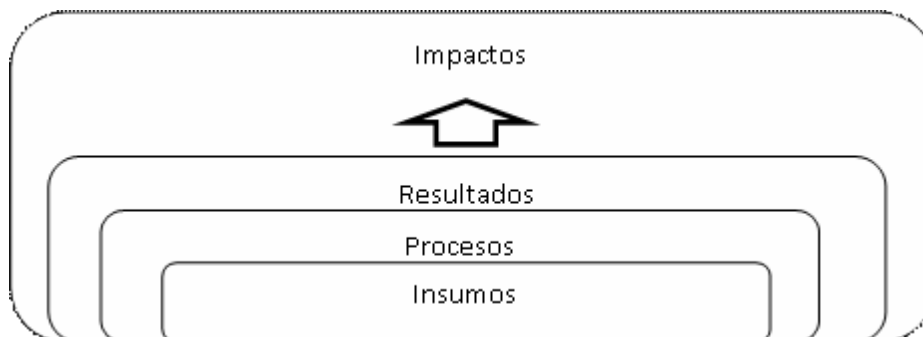
El Beneficiario deberá dar todas las facilidades a dichas instancias para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías que consideren necesarias; asimismo, efectuará el seguimiento y solventará las observaciones planteadas por los órganos de control. La inobservancia de esta disposición independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, limitará la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

7. EVALUACION

7.1 Indicadores

El PROSOFT contará con los indicadores estratégicos y de gestión señalados en el Anexo P, los cuales permitirán conocer los resultados del programa en el ejercicio fiscal, mismos que han sido incluidos en la matriz de indicadores para resultados (MIR) 2013.

Asimismo, el PROSOFT contará con un sistema de indicadores para medir el logro de los objetivos del programa, sus resultados e impacto, el cual considerará, además de diferentes tipos de indicadores, los siguientes ámbitos de medición: insumos, procesos, resultados e impactos.



Adicionalmente, el Consejo Directivo podrá requerir el establecimiento y seguimiento de indicadores complementarios.

7.2 Interna

Con la información que los Beneficiarios y los Organismos Promotores entreguen sobre los avances y conclusión de los proyectos apoyados, la Instancia Ejecutora evaluará el impacto y los beneficios del PROSOFT.

7.3 Externa

Para evaluar el apego a estas Reglas de Operación, el impacto del programa y los beneficios económicos y sociales de sus acciones, la satisfacción de los Beneficiarios del PROSOFT, así como su costo y efectividad, la Instancia Ejecutora, de conformidad con lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispondrá la realización de una evaluación externa del PROSOFT, considerando el Programa Anual de Evaluación y los lineamientos que para tal efecto emitan las autoridades competentes.

8. TRANSPARENCIA

8.1 Difusión

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles en la página electrónica de la Secretaría (www.economia.gob.mx) y/o en www.prosoft.economia.gob.mx.

La Secretaría promoverá y difundirá el Programa, a través de los medios a su alcance, además de reportar las actividades realizadas y las empresas beneficiadas. Para ello, se apoyará en las representaciones federales de la Secretaría.

Los Organismos Promotores realizarán acciones de difusión del PROSOFT ante organismos, empresas, instituciones académicas, centros de investigación, entre otros. A su vez, deberán cumplir con lo previsto en el numeral 4.6.2.1.f).

La publicidad para la difusión del PROSOFT que contraten o utilicen las dependencias, Entidades Federativas y Organismos Empresariales, deberá incluir, claramente visible y/o audible, la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Las obligaciones en materia de difusión del PROSOFT previstas en las presentes Reglas de Operación son sin perjuicio de las disposiciones en materia electoral que rijan para la SE y, en su caso, para los Organismos Promotores.

8.2 Padrón de Beneficiarios.

La Secretaría publicará el Padrón de Beneficiarios trimestralmente en la página de Internet de la Secretaría www.economia.gob.mx.

9. QUEJAS Y DENUNCIAS

Los Beneficiarios, los Organismos Promotores y el público en general podrán presentar por escrito sus inconformidades, quejas y denuncias, las cuales podrán ser anónimas conforme a los lineamientos aplicables, con respecto a la ejecución del PROSOFT y la aplicación de las presentes Reglas de Operación, ante las instancias que a continuación se señalan, en el orden siguiente:

- a) El Organismo Interno de Control en la Secretaría, con domicilio en el séptimo piso del edificio marcado con el número 3025, del Boulevard Adolfo López Mateos, colonia San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, código postal 10400, México, D.F., y
- b) La Secretaría de la Función Pública o quien en su caso ejerza sus atribuciones, ubicada en Insurgentes Sur número 1735-10, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, México, D.F.

Las quejas o denuncias se realizarán a través de los formatos correspondientes, que estarán a disposición en los Módulos del Organismo Interno de Control en la Secretaría, en las Delegaciones Federales, en las oficinas de la Secretaría y en los Organismos Estatales de Control.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación.

SEGUNDO.- Se aboga el ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el ejercicio fiscal 2012, publicado el 23 de diciembre de 2011 en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO.- Las disposiciones del presente Acuerdo, serán aplicables en los ejercicios fiscales subsecuentes, en lo que no se contraponga con lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación, hasta en tanto no se modifique o se sustituya el presente Acuerdo.

CUARTO.- Los proyectos aprobados, previo a la entrada en vigor del presente Acuerdo, seguirán rigiéndose por las disposiciones con las que fueron aprobados, si bien los Beneficiarios de dichos proyectos podrán presentar documentación comprobatoria a su nombre, así como de las empresas atendidas señaladas en la Solicitud de Apoyo aprobada por el Consejo Directivo para justificar el ejercicio, entregables e impacto de los apoyos recibidos, siempre y cuando este último lo autorice.

QUINTO.- La presentación de los Reportes de Cumplimiento de Compromisos de los Organismos Promotores que operaron bajo el Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el ejercicio fiscal 2012, a partir de la publicación del presente Acuerdo, deberán presentarlos en las fechas y formato establecido en la definición prevista en el numeral 3 de las presentes Reglas de Operación para el Reporte de Cumplimiento de Compromisos.

SEXTO.- Conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Economía publicado el 22 de noviembre de 2012, mismo que entró en vigencia el 23 de noviembre del 2012 y su posterior modificación del 14 de enero de 2013; así como, al numeral Quinto del Acuerdo que adscribe orgánicamente a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía publicado el 29 de noviembre de 2012, la Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital (DGCIED) cambio de denominación por Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior (DGISCI), por lo que todas las menciones que se hacen en los diversos instrumentos correspondientes a la DGCIED deben entenderse por DGISCI.

SEPTIMO.- El dictamen financiero que deberá incluirse al Reporte Final de los Proyectos aprobados en el ejercicio 2012, previsto en el inciso f) del numeral 4.5.4 del Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el ejercicio fiscal 2012, se entenderá que es un dictamen contable solamente relativo a la revisión y verificación realizada sobre los gastos relacionados con el proyecto aprobado, no sobre los estados financieros totales del beneficiario.

OCTAVO.- Los beneficiarios de proyectos que a la fecha se encuentren en ejecución así como Organismos Promotores que tengan obligaciones vigentes de años anteriores, deberán apegarse a lo establecido en las reglas 4.5.7 y 4.5.8 de las presentes Reglas de Operación en materia de reintegros, enteros y cargas financieras.

NOVENO.- La Secretaría de Economía, en cumplimiento a los numerales 11 y 29 de los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal emitidos por las Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública realizará la reducción de al menos el 5 por ciento de los gastos indirectos del PROSOFT con respecto al aprobado en el ejercicio fiscal 2012.

México, D.F., a 25 de febrero de 2013.- El Secretario de Economía, **Ildefonso Guajardo Villarreal**.-
Rúbrica.

ANEXOS

ANEXO A

RUBROS DE APOYO AUTORIZADOS PROSOFT

	CONCEPTOS APLICABLES POR RUBRO DE APOYO	HASTA UN MONTO MAXIMO DE APOYO	CONSIDERACION
1	CAPACITACION Y CERTIFICACION		
	Cursos de capacidades técnicas	\$50,000	Por curso por persona, se tomará en cuenta el nivel de especialización.
	Cursos de capacidades de negocio	\$50,000	
	Cursos de capacidad de procesos, metodologías y modelos de calidad	\$40,000	Reintegrable en caso de que no se acredite diploma de culminación satisfactoria.
	Certificaciones	\$50,000	Por examen de certificación por persona, se tomará en cuenta el nivel de especialización. Reintegrable en caso de no alcanzar la certificación.
	Cursos y certificaciones del uso del idioma inglés técnico como competencia laboral	\$20,000	Por curso y/o certificación por persona; reintegrable en caso de que no se acredite diploma de culminación satisfactoria o en su caso la certificación.
	Transferencia de metodologías o conocimiento	\$50,000	Por persona; se tomará en cuenta el nivel de especialización. Reintegrable en caso de que no se acredite diploma de culminación satisfactoria.
	Elaboración o compra de material de estudio	\$150,000	Por empresa atendida.
	Desarrollo de material y contenidos de capacitación	\$100,000	Por proyecto.
2	HABILITACION Y EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO		
	Equipamiento tecnológico	\$5,000,000	Por proyecto; podrán considerarse contratos de arrendamiento de equipo siempre y cuando éste prevea una vigencia de 36 meses. Podrá incluirse pago de servicios de renta de infraestructura como servicio.
	Equipamiento de un proyecto productivo	\$50,000	Por posición de trabajo habilitada en proyectos productivos.
	Software o licencia	\$50,000	Para adquisición de herramientas y paquetería. Por licencia de herramientas de software que faciliten el desarrollo de productos o servicios de TI.
	Telefonía y Conmutadores	\$3,000,000	Este equipo deberá estar vinculado con un proyecto cuyo objetivo sea prestar servicios de atención al cliente o procesos de negocios.
	Laboratorios	\$2,000,000	Por empresa; para la adquisición de insumos y equipamiento.
	Habilitación de espacios	\$2,000,000	Por proyecto; no aplica para la compra de terrenos ni edificios, renta de inmuebles o construcción de obra gris.
	Prototipos o demos (en el caso del sector de medios creativos)	\$1,000,000	Por proyecto.

	Equipamiento tecnológico de aulas de capacitación	\$500,000	Por empresa/Institución; no aplica para la compra de terrenos ni edificios, ni renta de inmuebles
	Proyecto integral de infraestructura y equipamiento tecnológico de Parques tecnológicos	\$20,000,000	Por proyecto; no aplica para la compra de terrenos ni edificios, ni renta de inmuebles.
3	NORMAS Y MODELOS		
	Compra de normas de calidad	\$6,000	Por norma.
	Pago de consultoría para implantar un modelo/metodología/norma de calidad o capacidad de procesos	\$800,000	Por empresa atendida; se tomará en cuenta el modelo, metodología o norma a implantar, así como el nivel de madurez que se busca alcanzar cuando aplique.
	Pago de evaluaciones (previas)	\$500,000	Por empresa atendida; se tomará en cuenta el modelo o norma a evaluarse, así como el nivel de madurez.
	Pago de evaluaciones (formales), verificaciones y certificaciones	\$800,000	Por empresa atendida; se tomará en cuenta el modelo o norma a evaluarse formalmente, verificarse y/o certificarse, así como el nivel de madurez. Los apoyos serán reintegrables en un 100% cuando no se logre o compruebe la certificación inherente al proyecto apoyado en un plazo máximo de 9 meses a la fecha de terminación del proyecto
	Autorización ante organismos para fungir como instructor o coach autorizado de modelos o metodologías de calidad propietarios	\$200,000	Por persona a autorizar; se tomará en cuenta el modelo, metodología o norma. Reintegrable en caso de no acreditar la autorización satisfactoria.
	Gastos relacionados con el aseguramiento de la calidad y evaluación de la conformidad para soluciones de alto valor agregado	\$500,000	Por solución tecnológica.
4	ADOPCION Y PRODUCCION DE TI		
	Adopción de productos de software	\$4,000,000	Por proyecto; Se deberá cumplir con lo previsto en el numeral 4.5.5.1 de las Reglas de Operación.
	Adopción de servicios de TI	\$4,000,000	
	Adopción de procesos de negocio y/o atención a clientes basados en TI	\$4,000,000	
	Adopción y producción de medios creativos digitales	\$4,000,000	En el caso de producción sólo se apoyará una sola vez. Se deberá cumplir con lo previsto en el numeral 4.5.5.1 de las Reglas de Operación.
5	INNOVACION		
	Adquisición y/o pago de regalías y/o licencias por tecnología	\$1,000,000	Proyectos que permitan desarrollar una ventaja competitiva en el mercado a través de la investigación científica aplicada y/o transferencia de conocimiento. No incluye desarrollo de aplicaciones y/o soluciones de TI.
	Investigación científica aplicada, para la adquisición de nuevos conocimientos, dirigida hacia un objetivo o fin práctico, que responda a una necesidad específica	\$2,000,000	
	Gastos asociados a la transferencia tecnológica	\$1,000,000	
	Adaptación, regionalización y pruebas de las soluciones	\$1,000,000	Por solución tecnológica; dirigido a proyectos que permitan preparar un producto que está actualmente en el mercado mexicano y que requiere adecuaciones para su venta.

	Registro de patentes	\$200,000	Por patente; en México y/o en el extranjero.
	Marcas y derechos de autor	\$50,000	Por marca y/o trámite de derecho de autor; en México y/o en el extranjero.
	Servicios legales y administrativos	\$200,000	Por proyecto.
6	COMERCIALIZACION		
	Servicios de alto valor agregado para la comercialización de productos y servicios de TI y medios creativos digitales	\$2,000,000	Por proyecto.
7	ESTUDIOS PARA DESARROLLAR CAPACIDADES DE NEGOCIO		
	Benchmarking	\$250,000	Por estudio.
	Estrategia de mercado	\$1,000,000	Por estudio.
	Servicios de información y obtención de documentos	\$250,000	Por proyecto.
	Estudios de análisis tecnológicos	\$150,000	Por empresa.
	Plan de negocios	\$1,000,000	Por proyecto.
8	SERVICIOS PROFESIONALES DIVERSOS		
	Consultoría especializada	\$4,000,000	Por proyecto; se tomará en cuenta la complejidad de los servicios. No se permite personal adscrito a la empresa y/o institución del Beneficiario incluyendo sus empresas relacionadas.
	Asesoría especializada	\$4,000,000	
	Servicios de auditoría contable	\$50,000	Por proyecto.
9	EVENTOS		
	Participación en eventos que tengan como propósito el posicionamiento y/o venta de los productos y servicios del sector de TI	\$2,000,000	Por evento; se tomará en cuenta la audiencia objetivo y su impacto en el desarrollo de competencias y/o posicionamiento del sector de TI del país.
	Realización de eventos que tengan como temática principal el sector de TI	\$2,000,000	
	Renta de espacios para la participación en eventos, construcción y montaje de módulos de exhibición para la promoción	\$500,000	
10	CREACION Y FORTALECIMIENTO DE FONDOS		
	Creación y fortalecimiento de fondos de garantía, capital de riesgo y semilla	Conforme a las políticas que al respecto establezca el Consejo Directivo del PROSOFT y la normativa aplicable	Conforme a lo previsto en el numeral 4.5.5.2 de las Reglas de Operación.
11	ACELERACION DE LA POLITICA PUBLICA		
	Aceleración de la Política Pública	\$20,000,000	Conforme a lo previsto en el numeral 4.5.5.3 de las Reglas de Operación.

	Dirección General De Innovación, Servicios y Comercio Interior Anexo B Solicitud de Apoyo al PROSOFT

USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA (SE):

Número de Folio:

Fecha de recepción en la SE:

Acuerdo Consejo Directivo

“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”

El presente formato electrónico, proporcionado en <http://www.prosoft.economia.gob.mx>, será utilizado para registrar Solicitudes de Apoyo, las cuales serán analizadas y, en su caso, aprobadas por el Consejo Directivo del PROSOFT.

I. INFORMACION GENERAL DEL PROYECTO. Identifique al proyecto, Organismo Promotor autorizado y tipo de solicitante.

1. Nombre del proyecto								
2. Organismo Promotor						3. Registro IE		
4. Tipo de solicitante	Empresa TI		Institución academia		Organismo público		Usuario de TI	
	Persona Moral		Pública		Organismo privado		Persona Moral	
	Persona Física		Privada		Agrupamiento empresarial		Persona Física	
	Clasificación SCIAN							

II. RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO. Describa brevemente el proyecto

5. Objetivo general			
6. Total de etapas		7. Etapa que se somete	
8. Objetivo del proyecto que se somete			
9. Beneficios esperados del proyecto			
10. Duración del proyecto (semanas)			

III. IMPACTO ESPERADO DEL PROYECTO. Aquel que se pretende alcanzar una vez ejecutado en su totalidad el proyecto presentado. Proporcione información sobre los siguientes apartados (los que apliquen):

a) Empresas atendidas¹ por Proyecto

	Micro	Pequeña	Mediana	Grande	Total
11. Existentes (al inicio del proyecto) ¹					
12. Potenciales (que se crearán como resultado del proyecto)					
13. Total					

¹ Atendidas se refiere a las empresas que se verán beneficiadas por el proyecto de manera directa o indirecta.

b) Capital humano en sector de TI

Segmentación	Mujeres				Hombres				Total
	E	T	P	PG	E	T	P	PG	
14. Empleo Actual de la Empresa.									
15. Empleo Mejorado como resultado del proyecto									
16. Empleo Potencia como resultado del proyecto									
17. Empleo potencial que será capacitado como resultado del proyecto									

Nota: E=Estudiantes; T=Técnicos; P=Profesionistas; PG=Posgrados

c) Adopción y Producción de TI

18. Sector al que pertenece el usuario									
19. Facturación a detonar en sector de TI									
	Mujeres				Hombres				Total
	E	T	P	PG	E	T	P	PG	
20. Empleo Potencial de usuario									

Nota: E=Estudiantes; T=Técnicos; P=Profesionistas; PG=Posgrados

d) Indicadores relevantes

	Tecnología	Negocios	Calidad	Idioma	Total
21. Cursos					
22. Certificaciones					

23. Proyecto productivo	Sí		No		Posiciones habilitadas	
24. Madurez organizacional	Implantación(es)				Certificación(es)	
25. Innovación	Patentes a registrar		Marcas o derechos de autor a proteger		Centros de I+D+i ²	

IV. RUBROS DE APOYO

No.	Rubro	Concepto aplicable	Entregable
26.	27.	28.	29.

V. FUENTES DE APLICACION DE RECURSOS (Los montos se expresan en miles.)

Concepto	PROSOFT	Entidad Federativa	Sector académico	Sector privado	Otras aportaciones (en especie)			Total
					Aportante	Monto	Tipo de aportación	
30.	31.	32.	33.	34.	35.	36.	37.	38.
Total								
Porcentaje de inversión	39.	40.	41.	42.	43.	44.	45.	46.

VI. DOCUMENTACION SOPORTE Obligatorio anexar la documentación para todos incisos, con excepción del h.

a. Proyecto en extenso		b. Cotizaciones		c. Ficha técnica del solicitante	
d. Carta (s) compromiso de Beneficiario y constancia de no haber recibido apoyo similar		e. Opinión favorable emitida por el SAT, respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales ante el mismo.		f. Carta bajo protesta de decir verdad que no formar parte de las estructuras que administran y canalizan los apoyos	
g. Listado de empresas atendidas		h. Otro(s)		Especifique	

Nota: Los formatos de la documentación soporte se ubican en www.prosoft.economia.gob.mx/formatosBen.htm

Asimismo se encuentran las guías para su llenado en www.prosoft.economia.gob.mx/guiasFormatos.htm

² Centros de Investigación, desarrollo e innovación (I+D+i)

VII. UBICACION DEL PROYECTO. Información del domicilio geográfico³ en donde se desarrollará el proyecto

47. Tipo de vialidad		48. Nombre de vialidad		
49. Número exterior 1		50. Número exterior 2	51. Número interior	
52. Tipo de asentamiento humano		53. Nombre de asentamiento humano		
54. Código Postal		55. Nombre de localidad		
56. Nombre del Municipio o Delegación		57. Nombre del Estado o del Distrito Federal		
58. Entre vialidades: tipo y nombre		59. Vialidad posterior tipo y nombre		
60. Descripción de ubicación				

VIII. OTROS APOYOS

Fondo o programa	Nombre o denominación del proyecto	Monto de apoyo federal recibido	Año
61.	62.	63.	64.

IX. BENEFICIARIO

Registro IE	Razón social	Tamaño	Actividad principal ⁴ Describir su actividad de forma breve
65.	66.	67.	68.
69. CURP		70. RFC	
71. Responsable del proyecto		72. Correo electrónico ⁵	

X. DECLARACIONES**a) Del Beneficiario**

COMO RESPONSABLE DEL PROYECTO Y/O REPRESENTANTE DE LA EMPRESA QUIEN SOLICITA EL APOYO, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE CONOZCO EL CONTENIDO Y ALCANCES LEGALES DEL ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DEL SOFTWARE (PROSOFT) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013; EN CONSECUENCIA, MANIFIESTO A NOMBRE PROPIO Y, EN SU CASO, DE MI REPRESENTADA, QUE ME ADHIERO A LAS OBLIGACIONES SEÑALADAS EN DICHO ACUERDO, PARTICULARMENTE LAS RELATIVAS A REALIZAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA LLEVAR A CABO SU EJECUCION ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS OTORGADOS Y ELABORACION DE LOS REPORTES DE AVANCE Y FINAL ESTABLECIDOS EN LAS REGLAS DE OPERACION, EN CASO DE QUE LA SOLICITUD DE APOYO RESULTE APROBADA.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO NO ESTAR RECIBIENDO APOYOS DE OTROS PROGRAMAS FEDERALES DIRIGIDOS A LOS MISMOS FINES QUE IMPLIQUEN SUSTITUIR MI APORTACION O DUPLICAR APOYOS O SUBSIDIOS.

b) Del Organismo Promotor

COMO REPRESENTANTE DEL ORGANISMO PROMOTOR, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE CONOZCO EL CONTENIDO Y ALCANCES LEGALES DEL ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DEL SOFTWARE (PROSOFT) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013; EN CONSECUENCIA, MANIFIESTO A NOMBRE PROPIO Y DE MI REPRESENTADA, QUE ME ADHIERO A LAS OBLIGACIONES SEÑALADAS EN DICHO ACUERDO, PARTICULARMENTE LAS RELATIVAS A REALIZAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA VIGILAR LA CORRECTA APLICACION Y ADMINISTRACION DE LOS APOYOS OTORGADOS AL BENEFICIARIO, ESTABLECIDOS EN LAS REGLAS DE OPERACION, EN CASO DE QUE LA SOLICITUD DE APOYO RESULTE APROBADA. BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE EL POTENCIAL BENEFICIARIO NO ESTA RECIBIENDO APOYOS DE OTROS PROGRAMAS FEDERALES DIRIGIDOS A LOS MISMOS FINES QUE IMPLIQUEN SUSTITUIR SU APORTACION O DUPLICAR APOYOS O SUBSIDIOS.

³ Conforme al Acuerdo por el que aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos. (DOF 12/11/2010).

⁴ Actividad principal del Beneficiario: Desarrollo de software, Servicios de TI, BPO, Contact Center, Call Center, Medios Creativos u Otra (especificar cuál actividad).

⁵ Con fundamento en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo autorizo la recepción de notificaciones relacionadas al PROSOFT.

Consideraciones generales para su llenado:

- La captura de la Solicitud es a través de Internet, www.prosoft.economia.gob.mx/beneficiario, por lo que el horario de recepción es abierto, sin embargo la revisión de la Solicitud se realizará de 9:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles.
- ¹ Conforme al Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas. (DOF 30/06/2009).
- Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el sistema de datos personales A. Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT), con fundamento en (el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y cuya finalidad es contar con los datos de emprendedores y/o empresas que han decidido solicitar apoyo al Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT), el cual fue registrado en el Listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (www.ifai.org.mx), y podrán llevarse al cabo las transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales es la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es la Unidad de Enlace de la Secretaría de Economía, con domicilio en Alfonso Reyes No. 30, P.B., Colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F., teléfono: 5729-9100, extensión 11327, correo electrónico: contacto@economia.gob.mx. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

Trámite al que corresponde la forma: Solicitud de Apoyo del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT)

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-06-017

Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor: 18/02/2013

Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 22/02/2013

Fundamento jurídico-administrativo:

- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el Ejercicio Fiscal 2013.

Documentos anexos:

- Los señalados en la sección VI de este formato

Tiempo de respuesta: 3 meses

Número telefónico del responsable del trámite para consultas: 5229-61-00 extensión: 34116

Número telefónico para quejas:

Organo Interno de Control en la SE:

5629-95-52 (directo)

5629-95-00 (conmutador) extensiones: 21200, 21210, 21212, 21214 y 21219

Con horario de atención de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas

Correo Electrónico: atencion.ciudadanaoic@economia.gob.mx

Centro de Contacto Ciudadano:

En el Distrito Federal: 2000-3000. Ext. 2164

Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

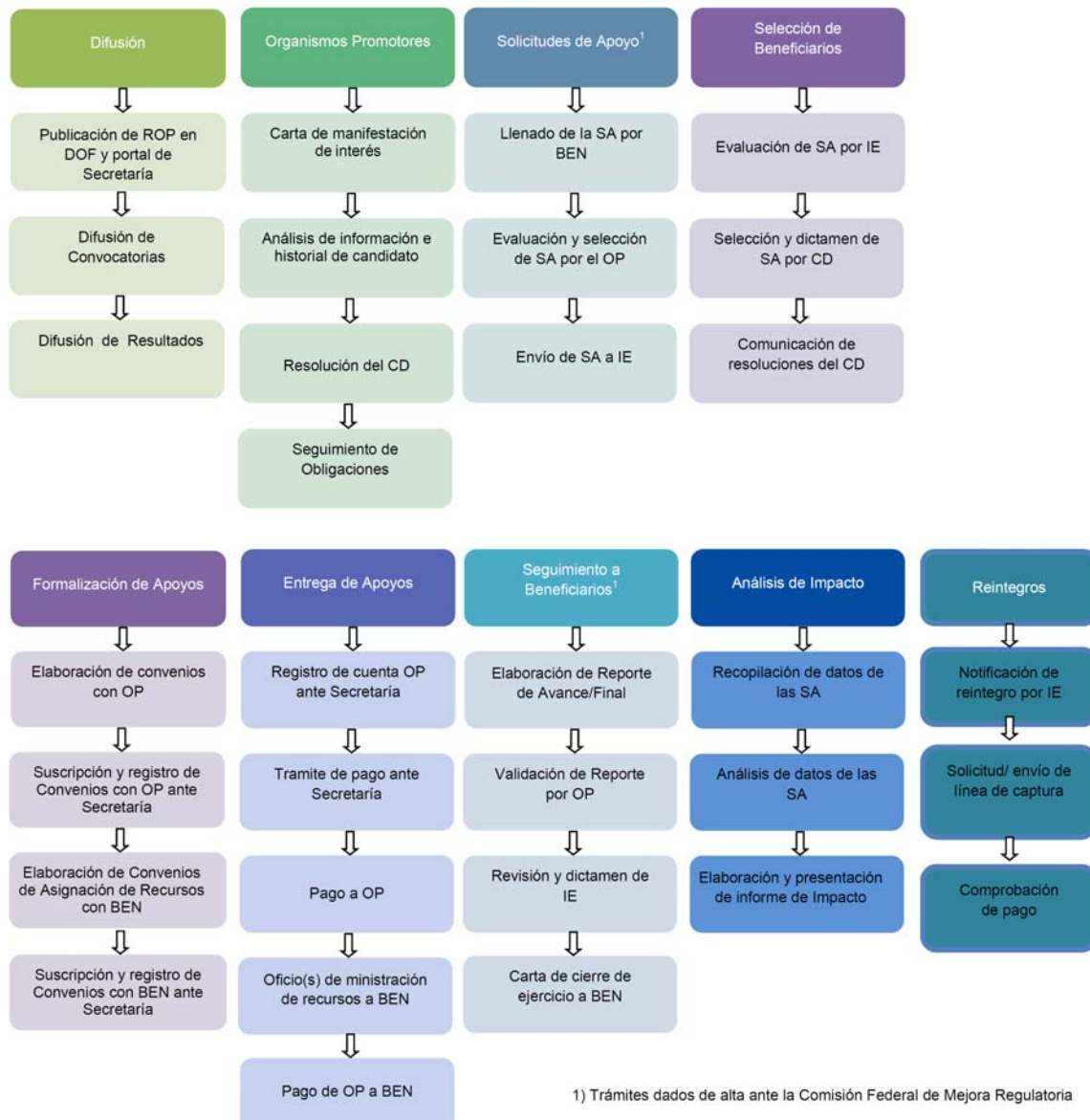
ANEXO C

PROCESO DE OPERACION DEL PROSOFT

Los siguientes procedimientos están vinculados a la gestión de proyectos que solicitan apoyo al PROSOFT. Los proyectos de aceleración de política pública se regirán conforme al numeral 4.5.5.3 de las Reglas de Operación y los instrumentos jurídicos correspondientes.

Para fines prácticos en la presente ilustración se utilizan los siguientes acrónimos:

- CD – Consejo Directivo
- OP - Organismo Promotor
- BEN - Beneficiario
- IE - Instancia Ejecutora
- ROP – Reglas de Operación del PROSOFT
- DOF – Diario Oficial de la Federación
- SA – Solicitud de Apoyo



ANEXO D

CONVENIO DE COLABORACION PARA CONJUNTAR ESFUERZOS Y RECURSOS PARA CONTRIBUIR AL CRECIMIENTO DEL SECTOR DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EN MEXICO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR <<NOMBRE>>, SUBSECRETARIA(O) DE INDUSTRIA Y COMERCIO, CON EL APOYO DE<<NOMBRE>>, DIRECTOR(A) GENERAL DE INNOVACION, SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR, Y POR LA OTRA, <<NOMBRE DEL ORGANISMO PROMOTOR>>, EN LO SUCESIVO DENOMINADO EL ORGANISMO PROMOTOR, REPRESENTADO POR <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>, EN SU CARACTER DE <<REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>, QUIENES CONJUNTAMENTE SERAN DENOMINADOS COMO LAS PARTES, SUJETANDOSE AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

1. El artículo 28 último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que se podrán otorgar apoyos con recursos federales a actividades que sean prioritarias, cuando éstas sean generales, de carácter temporal y no afecten las finanzas de la Nación;
2. El Presupuesto de Egresos de la Federación, ha establecido erogaciones del Ramo 10 Economía, para el Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT);
3. Las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) son un factor crítico para potenciar la productividad y la competitividad de todos los sectores de la economía. Además de su relevancia como precursor transversal para el crecimiento económico del país, se trata de una industria intensiva en conocimiento, con capacidad de generar empleos bien remunerados. Así mismo, es reconocida como una industria con gran potencial para atraer inversiones y para detonar la innovación tecnológica.
4. El Estado juega un papel crucial como coordinador entre individuos y organizaciones en todos los sectores y regiones de la economía. En el contexto del PROSOFT 2.0, es necesaria la coordinación de acciones dispersas para corregir algunos de los factores identificados como causas de la debilidad de la industria, algo que ni el mercado ni la iniciativa privada pueden hacer por sí mismos.
5. Para promover el desarrollo de un sector de tecnologías de información (TI) competitivo y aprovechar sus oportunidades de crecimiento se requiere crear las condiciones para la formación de una masa crítica de empresas, con escala de producción y niveles de capacidad de procesos suficientes para aprovechar la magnitud del mercado interno y competir en el mercado mundial.
6. El fondo PROSOFT busca facilitar el despliegue de las acciones para lograr los objetivos planteados en la política pública (PROSOFT 2.0 y PROMEDIA), así como potenciar el impacto de los recursos, fortaleciendo la cobertura de las acciones, asegurando la complementariedad de los apoyos y reducción de gastos administrativos, a través de la coordinación institucional y vinculación de acciones con las entidades federativas, el sector privado y el académico.
7. El PROSOFT tiene como objetivo general, contribuir al crecimiento del sector de tecnologías de la información en México.
8. Con el fin de impulsar íntegramente el desarrollo del sector de tecnologías de información, la Secretaría de Economía, en el ámbito de su competencia y conforme a lo establecido en los artículos 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 175, 176, 177, 178, 180 y 181 último párrafo, el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4, 5 y 25 fracción XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, emitió el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación para el otorgamiento de Apoyos del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el ejercicio fiscal 2013, en lo sucesivo REGLAS DE OPERACION, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha <<DIA>>de <<MES>> de <<AÑO>>. El Consejo Directivo del PROSOFT, aprobó las Solicitudes de Apoyo que presentó el ORGANISMO PROMOTOR, en lo sucesivo los PROYECTOS.

DECLARACIONES**I. De la SECRETARIA que:**

I.1. Es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2. Conforme a lo establecido en el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a la SECRETARIA, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos; formular y conducir las políticas generales de industria y comercio interior; promover, orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la industria nacional; regular la organización de productores industriales y promover, en su caso, organizar la investigación técnica industrial.

I.3. Con fundamento en el artículo 6 fracción IX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, <<NOMBRE>>, Subsecretaria(o) de Industria y Comercio, de la SECRETARIA, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Colaboración; y <<NOMBRE>>, en su carácter de Director(a) General de Innovación, Servicios y Comercio Interior, en lo sucesivo DGISCI, siendo la responsable de llevar el seguimiento del mismo, de conformidad con el artículo 25 del ordenamiento legal antes citado.

I.4. La DGISCI, será la encargada de coordinar las acciones necesarias con el ORGANISMO PROMOTOR, para la ejecución del presente Convenio de Colaboración.

I.5. El PROSOFT, cuenta con recursos previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2013, al ramo 10 de la SECRETARIA.

I.6. La SECRETARIA cuenta con los recursos presupuestarios necesarios.

I.7. Para los efectos del presente Convenio de Colaboración, señala como domicilio legal el ubicado en Alfonso Reyes número 30, en la colonia Hipódromo Condesa de la Ciudad de México, Distrito Federal, código postal 06140.

II. Del ORGANISMO PROMOTOR que:

II.1. Es una <<RAZON SOCIAL DEL ORGANISMO PROMOTOR>>, debidamente constituida conforme a las leyes mexicanas, tal y como consta en la Escritura Pública número <<NUMERO DE ESCRITURA PUBLICA>> otorgada ante la fe del Licenciado <<NOMBRE DEL NOTARIO PUBLICO>>, Notario Público número <<NUMERO DE NOTARIA>>, de fecha <<DIA>> de <<MES>>de <<AÑO>> e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, bajo el folio número <<NUMERO DE REGISTRO>> de fecha <<DIA>>de <<MES>>de <<AÑO>>.

II.2. Exhibe su Cédula de Registro Federal de Contribuyentes expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la que se desprende que su clave de Registro Federal de Contribuyentes es <<REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES>>.

II.3. Que dentro de su objeto social se encuentran, entre otras, <<ACTIVIDADES PREPONDERANTES>>.

II.4. Cumple con lo descrito en el numeral 4.3.1 de las REGLAS DE OPERACION del PROSOFT para fungir como ORGANISMO PROMOTOR.

II.5. El C. <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>, en su carácter de <<REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento jurídico, conforme a lo establecido en la Escritura Pública número <<NUMERO DE ESCRITURA PUBLICA>> otorgada ante la fe del Licenciado <<NOMBRE DEL NOTARIO PUBLICO>>, Notario Público número <<NUMERO DE NOTARIA>> con fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, en la que le fueron otorgadas las facultades con que se ostenta mismas que manifiesta bajo protesta de decir verdad que a la fecha, no le ha sido revocadas ni restringidas o modificadas en forma alguna.

II.6. Para los efectos del presente Convenio de Colaboración, señala como domicilio legal el ubicado en <<DOMICILIO LEGAL>>.

III. De las PARTES

III.1. Que conocen el contenido de las REGLAS DE OPERACION.

III.2. Que de conformidad con las anteriores declaraciones, las PARTES reconocen su personalidad jurídica y aceptan la capacidad legal con que se ostentan.

En consideración a los anteriores Antecedentes y Declaraciones, las PARTES convienen en sujetar el presente Convenio de Colaboración al contenido de las siguientes:

CLAUSULAS:

PRIMERA.- El presente Convenio de Colaboración tiene por objeto establecer las bases para contribuir al crecimiento del sector de tecnologías de la información en México.

SEGUNDA.- Con base en lo que se refiere en el apartado de Antecedentes del presente Convenio de Colaboración, la suficiencia presupuestal señalada en las Declaraciones de este instrumento, las REGLAS DE OPERACION y los PROYECTOS, la SECRETARIA aportará recursos por concepto de apoyos transitorios por un monto total de <<CANTIDAD EN NUMERO Y LETRA PESOS 00/100 M.N.>>, para desarrollar los PROYECTOS aprobados por el Consejo Directivo.

El **ORGANISMO PROMOTOR** por sí mismo, a través de los beneficiarios o terceros, asegurará que se aporten recursos, aportará recursos por un monto de <<CANTIDAD EN NUMERO Y LETRA PESOS 00/100 M.N.>>, para desarrollar **LOS PROYECTOS** aprobados por el Consejo Directivo; además vigilará que se cumpla con el porcentaje de inversión de los **BENEFICIARIOS** correspondientes, listados en el apartado V de las Solicitudes de Apoyo de **LOS PROYECTOS**.

TERCERA.- Las PARTES acuerdan que las acciones comprendidas en los PROYECTOS listados en el ANEXO 1 de este Convenio de Colaboración, se sujetarán a los términos establecidos en las Solicitudes de Apoyo aprobadas por el Consejo Directivo, mismas que son agregadas como parte integral del presente instrumento.

CUARTA.- La SECRETARIA señala que apoyará la ejecución de los PROYECTOS a través de apoyos destinados a los tipos de proyectos previstos en las REGLAS DE OPERACION y las demás disposiciones que deriven de éstas.

QUINTA.- Los recursos que aporta la SECRETARIA para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Colaboración y que se realizan de conformidad con las REGLAS DE OPERACION del PROSOFT, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables, en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados a el ORGANISMO PROMOTOR y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regula su control y ejercicio.

En este sentido, el ORGANISMO PROMOTOR, reconoce que los recursos previstos en la Cláusula SEGUNDA serán destinados única y exclusivamente para dichos fines, por lo que en caso de que éstos sean usados con fines políticos a cualquier fin distinto al autorizado, particularmente a la promoción de algún determinado partido político o candidato, o que en su caso se condicione el cumplimiento del PROSOFT a la emisión del sufragio a favor de algún partido político o candidato, la SECRETARIA podrá rescindir administrativamente el presente instrumento jurídico.

La rescisión a que se refiere el párrafo anterior, operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa. Consecuentemente, el ORGANISMO PROMOTOR acepta que ante la rescisión del Convenio de Colaboración, éste quedará obligado a la devolución total de la cantidad señalada en la Cláusula SEGUNDA más los intereses que en su caso se hubieren generado, sin responsabilidad alguna para la SECRETARIA por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, administrativas o de cualquier otra índole que en su caso pudiese incurrir el ORGANISMO PROMOTOR.

SEXTA.- Para los efectos de la entrega de los recursos a cargo de la SECRETARIA citados en la Cláusula SEGUNDA del presente instrumento, el ORGANISMO PROMOTOR se compromete a tener una cuenta bancaria que genere rendimientos, específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos

federales, que identifiquen las erogaciones cuyo destino se sujete a lo establecido en este Convenio de Colaboración; en consecuencia, el ORGANISMO PROMOTOR, acepta expresamente que hasta en tanto no cumpla con dichos procedimientos y normas, la SECRETARIA no realizará la entrega de los recursos señalados en este Convenio de Colaboración, sin responsabilidad alguna.

Asimismo, la SECRETARIA señala que los depósitos de los recursos federales, estarán sujetos a la presentación previa por parte del ORGANISMO PROMOTOR del recibo que en derecho proceda.

SEPTIMA.- De conformidad con los numerales 4.5.7 y 4.5.8 las REGLAS DE OPERACION se deberán reintegrar los recursos devengados y los que determinen la Instancia Ejecutora o el Consejo Directivo en los términos establecidos.

OCTAVA.- Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Colaboración el ORGANISMO PROMOTOR, acepta asumir las obligaciones descritas en el numeral 4.6.2.1 de las REGLAS DE OPERACION.

Las PARTES acuerdan que los Reportes de Avance / Finales de los PROYECTOS serán enviados, recibidos o archivados a través del Sistema del fondo habilitado para ello en www.economia.gob.mx o www.prosoft.economia.gob.mx mediante el uso de usuario y contraseña que le permita identificar al firmante.

En consecuencia el ORGANISMO PROMOTOR acepta que la información contenida producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por la DGISCI o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las REGLAS DE OPERACION y las demás disposiciones aplicables que se derivan de éstas.

NOVENA.- La SECRETARIA tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Capacitar a los Organismos Promotores en el marco de las Reglas de Operación.
- b) Tramitar los pagos de Solicitudes de Apoyo aprobadas.
- c) Elaborar los instrumentos jurídicos correspondientes así como registrarlos ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SECRETARIA.
- d) Difundir las Solicitudes de Apoyo aprobadas así como los resultados obtenidos.
- e) Aprobar los Reportes de Avance/Final sometidos por los Organismos Promotores.
- f) Facilitar y supervisar el desarrollo de los componentes previstos en el proyecto del Banco Mundial.
- g) Tomar las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido por el Consejo Directivo.

DECIMA.- Las PARTES se comprometen a canalizar el recurso a los BENEFICIARIOS a través de la suscripción de un Convenio de Asignación de Recursos en términos de lo establecido en el numeral 4.6.2.2 inciso b), de las REGLAS DE OPERACION indicando expresamente el monto total del apoyo que se recibe de la SECRETARIA a través del PROSOFT, incluyendo la siguiente leyenda:

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

DECIMA PRIMERA.- Por su parte, el ORGANISMO PROMOTOR, recabará y conservará en custodia la documentación original justificativa y comprobatoria de la entrega total de los recursos a los BENEFICIARIOS otorgados por los PROYECTOS, en términos de las disposiciones fiscales aplicables o en su defecto por cinco años.

La DGISCI como área responsable del PROSOFT, podrá verificar en cualquier momento la documentación a que se refiere esta cláusula.

DECIMA SEGUNDA.- Observando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176 de su Reglamento, la SECRETARIA y el ORGANISMO PROMOTOR, se comprometen a ejecutar todas las actividades que impliquen erogaciones a cargo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, a más tardar el 31 de diciembre de 2013.

Los Recursos que no sean devengados y acreditados con la documentación correspondiente, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, así como el saldo de la cuenta específica referida en la Cláusula SEXTA, respecto a los recursos otorgados con cargo al PROSOFT, incluyendo aquellos que resulten de rendimientos financieros e intereses, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación de conformidad con la legislación aplicable, por el ORGANISMO PROMOTOR, informando por escrito a la DGISCI de LA SECRETARIA.

El mismo procedimiento de reintegro a la Tesorería de la Federación, se aplicará al ORGANISMO PROMOTOR o en su caso al BENEFICIARIO, para aquellos apoyos que no se destinen a los fines autorizados.

DECIMA TERCERA.- La SECRETARIA manifiesta y el ORGANISMO PROMOTOR acepta que la primera podrá suspender o cancelar total o parcialmente la entrega de los apoyos destinados a los PROYECTOS con sujeción a lo dispuesto en las REGLAS DE OPERACION.

El Consejo Directivo del PROSOFT podrá tomar la resolución correspondiente definida en el regla 4.7 de las REGLAS DE OPERACION.

DECIMA CUARTA.- Los recursos públicos federales a que se refiere el presente Convenio de Colaboración podrán ser revisados de conformidad con lo establecido en la regla 6 de las REGLAS DE OPERACION.

DECIMA QUINTA.- El personal de cada una de las PARTES que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con el presente Convenio de Colaboración, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario, lo anterior, con independencia de estar presentando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratado o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DECIMA SEXTA.- El presente Convenio de Colaboración podrá ser modificado o adicionado previo consentimiento por escrito de las PARTES. Las modificaciones o adiciones obligarán a los signatarios a partir de la fecha de firma, salvo que éstas designen expresamente una fecha distinta.

DECIMA SEPTIMA.- En caso de que el ORGANISMO PROMOTOR incumpla sus obligaciones señaladas en el presente Convenio de Colaboración, las REGLAS DE OPERACION del PROSOFT, y demás disposiciones aplicables, la SECRETARIA podrá rescindir administrativamente el presente Convenio de Colaboración.

DECIMA OCTAVA.- Las PARTES manifiestan que en la celebración del presente Convenio de Colaboración, no existe error, dolo, mala fe, violencia, intimidación, lesión o cualquier otra causa de nulidad que pudiera invocarse.

DECIMA NOVENA.- Para cualquier controversia que se suscite por la interpretación o cumplimiento del presente Convenio de Colaboración, las PARTES están de acuerdo en someterse a la competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando al fuero que por su domicilio presente o futuro pudieran tener.

VIGESIMA.- El presente Convenio de Colaboración tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2013, contada a partir de la fecha de su firma y/o hasta en tanto se cumpla con las disposiciones y obligaciones a cargo de el ORGANISMO PROMOTOR sin perjuicio de que los recursos provenientes del PROSOFT deberán devengarse a más tardar el 31 de diciembre de 2013, en términos de los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 176 de su Reglamento; el numeral 4.6.2.1 inciso o) de las REGLAS DE OPERACION y demás disposiciones legales aplicables.

Leído que fue el presente Convenio de Colaboración y enteradas las PARTES de su contenido y alcance legal, se firma en cinco tantos en la Ciudad de México, D.F., a los <<DIA>> del mes de<<MES>> de 2013.

POR LA SECRETARIA	POR EL ORGANISMO PROMOTOR

ANEXO E

CONVENIO DE ASIGNACION DE RECURSOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DEL SOFTWARE (PROSOFT) QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR <<NOMBRE>>, EN SU CARACTER DE <<CARGO>>, EN LO SUCESIVO DENOMINADA LA SECRETARIA; POR OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE <<NOMBRE>> EN LO SUCESIVO DENOMINADO EL GOBIERNO DEL ESTADO, REPRESENTADO POR EL <<NOMBRE>>, EN SU CARACTER DE <<CARGO>>; Y POR LA OTRA, LA EMPRESA <<NOMBRE DEL BENEFICIARIO>> REPRESENTADA POR <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE O APODERADO>>, EN LO SUCESIVO EL BENEFICIARIO, QUIENES CONJUNTAMENTE SERAN DENOMINADOS COMO LAS PARTES, SUJETANDOSE AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

1. Que con fecha <<DIA>> de <<MES>> de 2013, la SECRETARIA y el GOBIERNO DEL ESTADO suscribieron el Convenio de Coordinación que tiene por objeto contribuir al crecimiento del sector de tecnologías de la información en México en lo sucesivo el CONVENIO DE COORDINACION, registrado en la Unidad de Asuntos Jurídicos con el número <<número de registro>> de fecha <<DIA>> de <<MES>> de 2013.

2. Que en la Cláusula <<Cláusula>> del CONVENIO DE COORDINACION, se establecen como parte de los compromisos asumidos por el GOBIERNO DEL ESTADO el suscribir el correspondiente Convenio de Asignación de Recursos con el BENEFICIARIO, conforme a lo previsto en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el ejercicio fiscal 2013.

DECLARACIONES**I. De la SECRETARIA que:**

I.1. Es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, con base en las disposiciones contenidas en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracción I, 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2. En el ámbito de su competencia, y con fundamento en las disposiciones contenidas en los artículos 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175, 176, 177, 178, 180 y 181 último párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4, 5 y 25 fracción XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, emitió el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el ejercicio fiscal 2013, en lo sucesivo las REGLAS DE OPERACION.

I.3. Que el <<día>> de <<mes>> de 2013 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las REGLAS DE OPERACION.

I.4. En términos de las disposiciones establecidas en el numeral 4.9.2 y el ANEXO B de las REGLAS DE OPERACION, el Consejo Directivo del PROSOFT determinó la aprobación del apoyo al proyecto presentado por el GOBIERNO DEL ESTADO; consecuentemente, ha instruido la suscripción del presente Convenio entre la SECRETARIA, el GOBIERNO DEL ESTADO y el BENEFICIARIO.

I.5. Con fundamento en <<artículo>> del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y lo dispuesto por el numeral 6.1 de las REGLAS DE OPERACION, << NOMBRE>>, <<CARGO>>, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio.

I.6. Para los efectos del presente Convenio, señala como domicilio el ubicado en Alfonso Reyes número 30, en la colonia Hipódromo Condesa de la Ciudad de México, Distrito Federal, Código Postal 06140.

II. Del GOBIERNO DEL ESTADO.

II.1. Que forma parte integrante de la Federación, es libre, soberano y autónomo en lo concerniente a su régimen interior, de conformidad con lo establecido por los artículos 40, 42 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; <<ARTICULOS>> de la Constitución Política del Estado de <<NOMBRE>>.

II.2. El <<Instrumento>> señala como <<ACTIVIDADES PREPONDERANTES PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR TI>>.

II.3. Que <<dependencia>> del Estado de <<NOMBRE>>, es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, con base en las disposiciones contenidas en los artículos <<ARTICULOS>> y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de <<NOMBRE>>.

II.4. Que el <<NOMBRE DEL SECRETARIO>>, en su carácter de <<Cargo>>, cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente Convenio conforme a lo dispuesto en <<ordenamientos>>.

II.5. Que cuenta con recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Estado de <<NOMBRE>>, necesarios para cubrir el compromiso derivado del presente Convenio, correspondiente al ejercicio fiscal 2013, en la partida correspondiente.

II.6. Que conforme a lo establecido en las REGLAS DE OPERACION, presentó la Solicitud de Apoyo del Proyecto denominado <<NOMBRE DEL PROYECTO>>, en lo sucesivo el PROYECTO, a la consideración del Consejo Directivo del PROSOFT para ser ejecutado en el Estado de <<NOMBRE>>.

II.7. Que en el ámbito de su competencia y con base en las REGLAS DE OPERACION y del CONVENIO DE COORDINACION celebrado con la SECRETARIA, suscribe el presente Convenio para el otorgamiento de los apoyos asignados al BENEFICIARIO.

II.8. Que para los efectos del presente Convenio, señala como domicilio legal el ubicado en <<DOMICILIO>>.

III. De el BENEFICIARIO que:

III.1. Es una <<RAZON SOCIAL>>, debidamente constituida conforme a las leyes mexicanas, tal y como consta en la Escritura Pública número <<NUMERO>> otorgada ante la fe del Licenciado <<NOMBRE DEL NOTARIO>>, Notario Público número <<NUMERO DE NOTARIA>> de fecha << DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>> e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, bajo el folio número <<NUMERO DE REGISTRO>> de fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>.

III.2. El C. <<NOMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL>>, en su carácter de <<APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL>>, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento jurídico, conforme a lo establecido en la Escritura Pública número <<NUMERO>> otorgada ante la fe del Licenciado. <<NOMBRE DEL NOTARIO>>, Notario Público número <<(NUMERO DE NOTARIA)>>, de fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, en la que le fueron otorgadas las facultades con que se ostenta mismas que manifiesta bajo protesta de decir verdad que a la fecha, no le han sido revocadas ni restringidas o modificadas en forma alguna.

III.3. Dentro de su objeto social se encuentran, entre otras, <<ACTIVIDADES PREPONDERANTES>>.

III.4. Bajo protesta de decir verdad, manifiesta que conoce el contenido y alcances legales de las REGLAS DE OPERACION, así como las disposiciones jurídicas aplicables y sus lineamientos.

III.5. Con base en el Acta de acuerdos del Consejo Directivo de fecha <<DIA>> de <<MES>> de 2013, en la que se aprobó el PROYECTO denominado <<NOMBRE DEL PROYECTO>>, en lo sucesivo el PROYECTO, comparece sin que existan vicios en su consentimiento, con el objeto de solicitar la ejecución de la asignación de los apoyos otorgados por el Consejo Directivo del PROSOFT.

III.6. Para los efectos del presente Convenio, señala como domicilio legal el ubicado en <<DOMICILIO>>.

Las partes manifiestan su conformidad en suscribir el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El objeto del presente Convenio consiste en establecer las condiciones específicas para el otorgamiento de los apoyos asignados a el BENEFICIARIO para la ejecución del PROYECTO denominado: <<NOMBRE PROYECTO>>, aprobado por el Consejo Directivo del PROSOFT, en la sesión <<ORDINARIA O EXTRAORDINARIA>> del <<DIA>> de <<MES>> de 2013, cuya responsabilidad de ejecución y correcta aplicación de los recursos, queda desde este momento, plenamente asumida por el BENEFICIARIO.

SEGUNDA.- El BENEFICIARIO se obliga a observar y cumplir las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION y Criterios de Operación aprobados por el Consejo Directivo, particularmente los relativos a la ejecución y/o desarrollo del PROYECTO, manifestando en este acto que los conoce y se adhiere a las obligaciones a su cargo, como si a la letra se insertaran en el presente Convenio.

TERCERA.- Con base en la Solicitud de Apoyo aprobada por el Consejo Directivo del PROSOFT que forma parte integral de este Convenio, como ANEXO 1, la SECRETARIA, el GOBIERNO DEL ESTADO y el BENEFICIARIO se comprometen a destinar un total de <<CANTIDAD EN PESOS MEXICANOS CON LETRA Y NUMERO>>, conforme a la siguiente distribución:

Conforme lo que establece el CONVENIO DE COORDINACION, la SECRETARIA aportó recursos al PROYECTO a través del GOBIERNO DEL ESTADO, por concepto de apoyos transitorios que prevén las REGLAS DE OPERACION, por un total de <<CANTIDAD EN PESOS MEXICANOS CON LETRA Y NUMERO>>.

Por su parte EL GOBIERNO DEL ESTADO otorgará a el BENEFICIARIO recursos por un total de <<CANTIDAD EN PESOS MEXICANOS CON LETRA Y NUMERO>> conforme al PROYECTO aprobado por el Consejo Directivo.

Asimismo, el BENEFICIARIO se compromete a complementar los recursos por un total de <<CANTIDAD EN PESOS MEXICANOS CON LETRA Y NUMERO>> para la adecuada ejecución o desarrollo del PROYECTO, en los términos señalados en el mismo, aprobados por el Consejo Directivo del PROSOFT.

La entrega de los apoyos se realizará de conformidad con lo previsto en el presente Convenio y en las REGLAS DE OPERACION.

Para el depósito de los recursos provenientes del PROSOFT, el BENEFICIARIO cuenta con una <<CUENTA / SUBCUENTA>> bancaria específica que genere rendimientos, y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos federales, para que se identifiquen las erogaciones cuyo destino se sujeten a lo establecido en este Convenio. El BENEFICIARIO se compromete a llevar un manejo diferenciado de los recursos provenientes del PROSOFT, de los del GOBIERNO DEL ESTADO y de los de origen privado.

CUARTA.- Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del BENEFICIARIO, a partir de la firma de este Convenio, el Consejo Directivo del PROSOFT y el GOBIERNO DEL ESTADO, por sí mismos o a través de la contratación de terceros, podrán realizar, visitas de supervisión o inspección, con sujeción a las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de la SECRETARIA, de la o cualquier otra instancia o autoridad competente.

QUINTA.- Por su parte el BENEFICIARIO, se compromete a aceptar y facilitar la realización de auditorías, y visitas de supervisión e inspección a la que se refiere la Cláusula inmediata anterior del presente instrumento jurídico, así como a rendir los Reportes de Avance y Final, según corresponda en el ejercicio de los recursos, con las metas y objetivos del proyecto aprobado, a comprobar el gasto y ejercicio tanto de los apoyos, como de los demás recursos económicos que sean utilizados para la ejecución y desarrollo del proyecto, conforme a los formatos que para tal fin establezca el Consejo Directivo del PROSOFT.

SEXTA.- En caso de incumplimiento del BENEFICIARIO a lo establecido en el presente Convenio, así como a lo dispuesto en las REGLAS DE OPERACION particularmente en las obligaciones a su cargo, el Consejo Directivo del PROSOFT, atendiendo la gravedad y origen del incumplimiento, podrá aplicar lo dispuesto en el numeral 4.7 de las REGLAS DE OPERACION, sin perjuicio de que se ejerciten las demás acciones legales que conforme a derecho procedan y correspondan.

El BENEFICIARIO se compromete a notificar inmediatamente al GOBIERNO DEL ESTADO cualquier actividad no prevista o de fuerza mayor que implique modificación, en tiempo o forma al PROYECTO aprobado por el Consejo Directivo del PROSOFT y el GOBIERNO DEL ESTADO deberá notificar por escrito a la DGISCI de la SECRETARIA.

El BENEFICIARIO acepta que, ante la cancelación total o parcial de la entrega de apoyos, éste quedará obligado, en el término que establezca el Consejo Directivo del PROSOFT, al reintegro de la cantidad señalada en la Cláusula TERCERA del presente Convenio o su parte proporcional, según sea el caso, incluyendo los rendimientos financiero que en su caso se haya generado, sin responsabilidad alguna por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado. El reintegro de los recursos y sus rendimientos financieros que en su caso se hayan generado, deberán ser entregados a la Tesorería de la Federación y notificar por escrito a la SECRETARIA a través de la DGISCI de la SECRETARIA.

SEPTIMA.- Los recursos que aporta la SECRETARIA para el cumplimiento del objeto del presente Convenio y que se realizan de conformidad con las REGLAS DE OPERACION, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados a el BENEFICIARIO, y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

En este sentido, el BENEFICIARIO, reconoce que los recursos previstos en la Cláusula TERCERA serán destinados única y exclusivamente para los fines previstos en la Cláusula PRIMERA del presente instrumento jurídico, por lo que en caso de que éstos sean usados con fines políticos, electorales, de lucro y cualquier otro distinto a los establecidos o que los recursos sean aplicados a cualquier fin distinto al autorizado particularmente a la promoción de algún determinado partido político o candidato, o que en su caso se condicione el cumplimiento del PROSOFT a la emisión del sufragio a favor de algún partido político o candidato, la SECRETARIA podrá rescindir administrativamente el presente Convenio.

La rescisión a que se refiere el párrafo anterior, operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa. Consecuentemente, el BENEFICIARIO acepta que ante la rescisión de este Convenio, éste quedará obligado a la devolución total de la cantidad señalada en la Cláusula TERCERA más los intereses que en su caso se hubieren generado, sin responsabilidad alguna para la SECRETARIA por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiera realizado.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, administrativas o de cualquier otra índole que en su caso pudiese incurrir el BENEFICIARIO.

OCTAVA.- El personal de cada una de las partes que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio permanecerá, en forma absoluta, bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratado, o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

NOVENA.- Por su parte el BENEFICIARIO, recabará y conservará en custodia la documentación original justificativa y comprobatoria del gasto y ejercicio de los apoyos otorgados y autorizados al proyecto, en términos de las disposiciones fiscales aplicables, o en su defecto por cinco años; asimismo, deberá llevar el registro de las operaciones financieras a que haya lugar.

En caso de que los recursos no se destinen a los fines autorizados, o bien los apoyos sean cancelados parcial o totalmente, el BENEFICIARIO deberá reintegrar, en los términos que se indique y conforme a las disposiciones legales aplicables, el saldo de la cuenta específica referida en la Cláusula TERCERA, incluyendo aquellos que resulten de rendimientos financieros e intereses que en su caso se hayan generado, deberán ser entregados a la Tesorería de la Federación y notificar por escrito a la SECRETARIA a través de la DGISCI, dentro de los 15 días hábiles siguientes al cierre del presente ejercicio fiscal.

DECIMA.- De conformidad con los numerales 4.5.7 y 4.5.8 las REGLAS DE OPERACION se deberán reintegrar y enterar los recursos que determinen la Instancia Ejecutora o el Consejo Directivo en los términos establecidos.

DECIMA PRIMERA.- El presente Convenio tendrá una vigencia al 31 de diciembre de 2013, contada a partir de la fecha de su firma, o hasta en tanto se cumpla con las disposiciones a cargo del GOBIERNO DEL ESTADO y del BENEFICIARIO, sin perjuicio de que los recursos provenientes del PROSOFT deberán devengarse a más tardar el 31 de diciembre de 2013, en términos de los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176 de su Reglamento; numeral 4.6.2.1 inciso o) de las REGLAS DE OPERACION y demás disposiciones legales aplicables.

DECIMA SEGUNDA.- El presente Convenio podrá ser modificado o adicionado previo consentimiento por escrito de las partes, con la autorización del Consejo Directivo. Las modificaciones o adiciones obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma, salvo que éstas designen expresamente una fecha distinta.

Los asuntos relacionados con el objeto de este Convenio que no queden expresamente previstos en sus cláusulas, ni en sus anexos, serán interpretados por la SECRETARIA de común acuerdo con las partes, haciendo constar sus decisiones por escrito.

DECIMA TERCERA.- Para cualquier controversia que se suscite por la interpretación o cumplimiento del presente Convenio, las partes están de acuerdo en someterse y sujetarse a la competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando al fuero que por su domicilio presente o futuro pudieran tener.

Leído que fue el presente Convenio y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, se firma en cuatro tantos en la ciudad de México, D.F. a los <<DIA>> de <<MES>> de 2013.

Por la SECRETARIA.	Por el GOBIERNO DEL ESTADO.	Por el BENEFICIARIO.

ANEXO F

CONVENIO DE ASIGNACION DE RECURSOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DEL SOFTWARE (PROSOFT) QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR <<NOMBRE>>, EN SU CARACTER DE <<CARGO>>, EN LO SUCESIVO LA SECRETARIA; POR OTRA PARTE, <<NOMBRE ORGANISMO PROMOTOR>>, EN LO SUCESIVO DENOMINADA EL ORGANISMO PROMOTOR, REPRESENTADA POR <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>; Y POR LA OTRA, LA EMPRESA <<NOMBRE DEL BENEFICIARIO>> REPRESENTADA POR <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE O APODERADO>>, EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL BENEFICIARIO, QUIENES CONJUNTAMENTE SERAN DENOMINADOS COMO LAS PARTES, SUJETANDOSE AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

1. Que con fecha <<DIA>> de <<MES>> de 2013, la SECRETARIA y el ORGANISMO PROMOTOR suscribieron un Convenio de Colaboración mismo que tiene por objeto contribuir al crecimiento del sector de tecnologías de la información en México, en lo sucesivo el CONVENIO DE COLABORACION, registrado en la Unidad de Asuntos Jurídicos con el número <<NUMERO DE REGISTRO>> de fecha <<DIA>> de <<MES>> de 2013.

2. Que en la Cláusula DECIMA del CONVENIO DE COLABORACION, se establecen como parte de los compromisos asumidos por el ORGANISMO PROMOTOR el suscribir el correspondiente Convenio de Asignación de Recursos con el BENEFICIARIO, conforme a lo previsto en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el ejercicio fiscal 2013.

DECLARACIONES**I. De la SECRETARIA que:**

I.1. Es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, con base en las disposiciones contenidas en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracción I, 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2. En el ámbito de su competencia, y con fundamento en las disposiciones contenidas en los artículos 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175, 176, 177, 178, 180 y 181 último párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4, 5 y 25 fracción XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, emitió el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (Prosoft) para el ejercicio fiscal 2013, en lo sucesivo las REGLAS DE OPERACION.

I.3. Que el <<DIA>> de <<MES>> de 2013 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las REGLAS DE OPERACION.

I.4. En términos de las disposiciones contenidas en el numeral 4.9.2 y el ANEXO B de las REGLAS DE OPERACION, el Consejo Directivo del PROSOFT determinó la aprobación del apoyo al proyecto presentado por el ORGANISMO PROMOTOR; consecuentemente, ha instruido la suscripción del presente Convenio entre la SECRETARIA, el ORGANISMO PROMOTOR y el BENEFICIARIO.

I.5. Con fundamento en el <<artículo>> del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y el numeral 6.1 de las REGLAS DE OPERACION, la o el <<NOMBRE>>, <<CARGO>>, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio.

I.6. Para los efectos del presente Convenio, señala como domicilio el ubicado en Alfonso Reyes número 30, en la colonia Hipódromo Condesa de la Ciudad de México, Distrito Federal, Código Postal 06140.

II. Del ORGANISMO PROMOTOR.

II.1. Es una <<RAZON SOCIAL DEL ORGANISMO PROMOTOR>>, debidamente constituida conforme a las leyes mexicanas, tal y como consta en la Escritura Pública número <<NUMERO DE ESCRITURA>> otorgada ante la fe del Licenciado <<NOMBRE DEL NOTARIO>>, Notario Público número <<NUMERO DE NOTARIA>>, de fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>> e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, bajo el folio número <<NUMERO DE REGISTRO>> de fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>.

II.2. Dentro de su objeto social se encuentra, entre otras, <<ACTIVIDADES PREPONDERANTES>>.

II.3. El C. <<NOMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL>>, en su carácter de <<REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento jurídico, conforme a lo establecido en la Escritura Pública número <<NUMERO>> otorgada ante la fe del Licenciado <<NOMBRE DEL NOTARIO>>, Notario Público número <<NUMERO DE NOTARIA>>, de fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, en la que le fueron otorgadas las facultades con que se ostenta, mismas que manifiesta bajo protesta de decir verdad que a la fecha, no le han sido revocadas ni restringidas o modificadas en forma alguna.

II.4. Conforme a lo establecido en las REGLAS DE OPERACION, presentó en tiempo y forma según la Convocatoria <<identificador>> la Solicitud de Apoyo del proyecto denominado <<NOMBRE DEL PROYECTO>>, en lo sucesivo el PROYECTO, a la consideración del Consejo Directivo del PROSOFT.

II.5. Bajo protesta de decir verdad, manifiesta que conoce el contenido y alcances legales de las REGLAS DE OPERACION, así como las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos contenidos en sus Anexos.

II.6. En el ámbito de su competencia y con base en lo establecido en la regla 4.6.2.1 inciso i) de las REGLAS DE OPERACION y en el CONVENIO DE COLABORACION celebrado con la SECRETARIA, suscribe el presente Convenio para el otorgamiento de los apoyos asignados a el BENEFICIARIO.

II.7. Para los efectos del presente Convenio, señala como domicilio legal el ubicado en <<DOMICILIO>>.

III. Del BENEFICIARIO que:

III.1. Es una <<RAZON SOCIAL>>, debidamente constituida conforme a las leyes mexicanas, tal y como consta en la Escritura Pública número <<NUMERO>> otorgada ante la fe del Licenciado <<NOMBRE NOTARIO>>, de la Notaría Pública número <<NUMERO DE NOTARIA>> de fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>> e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, bajo el folio número <<NUMERO DE REGISTRO>> de fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>.

Exhibe su Cédula de Registro Federal de Contribuyentes, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la que se desprende que su clave de Registro Federal de Contribuyentes es <<RFC>>.

III.2. El C. <<NOMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL>>, en su carácter de <<APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL>>, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento jurídico, conforme a lo establecido en la Escritura Pública número <<NUMERO>> otorgada ante la fe del Licenciado <<NOMBRE DEL NOTARIO>>, Notario Público número <<NUMERO DE NOTARIA>>, de fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, en la que le fueron otorgadas las facultades con que se ostenta mismas que manifiesta bajo protesta de decir verdad que a la fecha, no le han sido revocadas ni restringidas o modificadas en forma alguna.

III.3. Dentro de su objeto social se encuentra, entre otras, <<ACTIVIDADES PREPONDERANTES>>.

III.4. Bajo protesta de decir verdad, manifiesta que conoce el contenido y alcances legales de las REGLAS DE OPERACION, así como las disposiciones jurídicas aplicables y sus lineamientos.

III.5. Con base en el Acta de acuerdos del Consejo Directivo de fecha <<DIA>> de <<MES>> de 2013, en la que se aprobó el PROYECTO denominado <<NOMBRE DEL PROYECTO>> comparece sin que existan vicios en su consentimiento, con el objeto de solicitar la ejecución de la asignación de los apoyos otorgados por el Consejo Directivo del PROSOFT.

III.6. Para los efectos del presente Convenio, señala como domicilio legal el ubicado en <<DOMICILIO>>.

Las partes manifiestan su conformidad en suscribir el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El objeto del presente Convenio consiste en establecer las condiciones específicas para el otorgamiento de los apoyos asignados a el BENEFICIARIO para la ejecución del PROYECTO denominado: <<NOMBRE PROYECTO>>, aprobado por el Consejo Directivo del PROSOFT, en la sesión <<ORDINARIA O EXTRAORDINARIA>> del <<DIA>> de <<MES>> de 2013, cuya responsabilidad de ejecución y correcta aplicación de los recursos, queda desde este momento, plenamente asumida por el BENEFICIARIO.

SEGUNDA.- El BENEFICIARIO se obliga a observar y cumplir las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION y criterios, particularmente las relativas a la ejecución y/o desarrollo del proyecto aprobado por el Consejo Directivo, manifestando en este acto que los conoce y se adhiere a las obligaciones a su cargo, como si a la letra se insertaran en el presente Convenio.

TERCERA.- Con base en la Solicitud de Apoyo aprobada por el Consejo Directivo del PROSOFT que forma parte integral de este Convenio, como ANEXO 1, la SECRETARIA y el BENEFICIARIO se comprometen a destinar un total de <<CANTIDAD EN PESOS MEXICANOS CON LETRA Y NUMERO>>, conforme a la siguiente distribución:

Conforme lo que establece el CONVENIO DE COLABORACION, la SECRETARIA aportó recursos al PROYECTO, a través del ORGANISMO PROMOTOR, por concepto de apoyos transitorios que prevén las REGLAS DE OPERACION, por un total de <<CANTIDAD EN PESOS MEXICANOS CON LETRA Y NUMERO>>.

Asimismo, el BENEFICIARIO se compromete a complementar los recursos por un total de <<CANTIDAD EN PESOS MEXICANOS CON LETRA Y NUMERO>> para la adecuada ejecución o desarrollo del PROYECTO, en los términos señalados en el mismo, aprobados por el Consejo Directivo del PROSOFT.

La entrega de los apoyos se realizará de conformidad con lo previsto en el presente Convenio y en las REGLAS DE OPERACION.

Para el depósito de los recursos provenientes del PROSOFT, el BENEFICIARIO cuenta con una cuenta bancaria que genere rendimientos, específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos federales, para que se identifiquen las erogaciones cuyo destino se sujeten a lo establecido en este Convenio. El BENEFICIARIO se compromete a llevar un manejo diferenciado de los recursos provenientes del PROSOFT, del ORGANISMO PROMOTOR y de los de origen privado.

CUARTA.- Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del BENEFICIARIO, a partir de la firma de este Convenio, el Consejo Directivo del PROSOFT y el ORGANISMO PROMOTOR, por sí mismos o a través de la contratación de terceros, podrán realizar auditorías, visitas de supervisión o inspección, con sujeción a las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de la SECRETARIA, o cualquier otra instancia o autoridad competente.

QUINTA.- Por su parte el BENEFICIARIO se compromete a aceptar y facilitar la realización de auditorías, y visitas de supervisión e inspección a la que se refiere la Cláusula inmediata anterior del presente instrumento jurídico, así como a rendir los Reportes de Avance y Final, según corresponda en el ejercicio de los recursos, con las metas y objetivos del proyecto aprobado, a comprobar el gasto y ejercicio tanto de los apoyos, como de los demás recursos económicos que sean utilizados para la ejecución y desarrollo del proyecto, conforme a los formatos que para tal fin establezca el Consejo Directivo del PROSOFT.

SEXTA.- En caso de incumplimiento del BENEFICIARIO a lo establecido en el presente Convenio así como a lo dispuesto en las REGLAS DE OPERACION particularmente en las obligaciones a su cargo, el Consejo Directivo del PROSOFT, atendiendo la gravedad y origen del incumplimiento, podrá aplicar lo dispuesto en el numeral 4.7 de las REGLAS DE OPERACION, sin perjuicio de que se ejerciten las demás acciones legales que conforme a derecho procedan y correspondan.

El BENEFICIARIO se compromete a notificar inmediatamente, a el ORGANISMO PROMOTOR cualquier actividad no prevista o de fuerza mayor que implique modificación, en tiempo o forma al PROYECTO aprobado por el Consejo Directivo del PROSOFT y el ORGANISMO PROMOTOR deberá notificar por escrito a la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior en lo sucesivo la DGISCI de la SECRETARIA.

El BENEFICIARIO acepta que, ante la cancelación total o parcial de la entrega de apoyos, éste quedará obligado, en el término que establezca el Consejo Directivo del PROSOFT, al reintegro de la cantidad señalada en la Cláusula TERCERA del presente Convenio o su parte proporcional, según sea el caso, incluyendo los rendimientos financieros y el interés que en su caso se haya generado, sin responsabilidad alguna por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado. El reintegro de los recursos y sus rendimientos financieros e intereses generados deberán ser entregados a la Tesorería de la Federación en una sola exhibición y notificar por escrito a la SECRETARIA a través de la DGISCI de la SECRETARIA.

SEPTIMA.- Los recursos que aporta la SECRETARIA para el cumplimiento del objeto del presente Convenio y que se realizan de conformidad con las REGLAS DE OPERACION, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados a el BENEFICIARIO, y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

En este sentido, el BENEFICIARIO, reconoce que los recursos previstos en la Cláusula TERCERA serán destinados única y exclusivamente para los fines previstos en la Cláusula PRIMERA del presente instrumento jurídico, por lo que en caso de que éstos sean usados con fines políticos, electorales, de lucro y cualquier otro distinto a los establecidos o que los recursos sean aplicados a cualquier fin distinto al autorizado particularmente a la promoción de algún determinado partido político o candidato, o que en su caso se condicione el cumplimiento del PROSOFT a la emisión del sufragio a favor de algún partido político o candidato, la SECRETARIA podrá rescindir administrativamente el presente Convenio.

La rescisión a que se refiere el párrafo anterior, operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa. Consecuentemente, el BENEFICIARIO acepta que ante la rescisión de este Convenio, éste quedará obligado a la devolución total de la cantidad señalada en la Cláusula TERCERA más los intereses que en su caso se hubieren generado, sin responsabilidad alguna para la SECRETARIA por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiera realizado.

OCTAVA.- El personal de cada una de las partes que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio permanecerá, en forma absoluta, bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratado, o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

NOVENA.- Por su parte el BENEFICIARIO, recabará y conservará en custodia la documentación original justificativa y comprobatoria del gasto y ejercicio de los apoyos otorgados y autorizados al proyecto, en términos de las disposiciones fiscales aplicables, o en su defecto por cinco años; asimismo, deberá llevar el registro de las operaciones financieras a que haya lugar.

En caso de que los recursos no se destinen a los fines autorizados, o bien los apoyos sean cancelados parcial o totalmente, el BENEFICIARIO deberá reintegrar, en los términos que se indique y conforme a las disposiciones legales aplicables, el saldo de la cuenta específica referida en la Cláusula TERCERA, incluyendo aquellos que resulten de rendimientos que en su caso se hayan generado, deberán ser entregados a la Tesorería de la Federación y notificar por escrito a la SECRETARIA a través de la DGISCI, dentro de los 15 días hábiles siguientes al cierre del presente ejercicio fiscal.

DECIMA.- De conformidad con los numerales 4.5.7 y 4.5.8 las REGLAS DE OPERACION se deberán reintegrar y enterar los recursos que determinen la Instancia Ejecutora o el Consejo Directivo en los términos establecidos.

DECIMA PRIMERA.- El presente Convenio tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2013, contada a partir de la fecha de su firma, o hasta en tanto se cumpla con las disposiciones a cargo de el ORGANISMO PROMOTOR y del BENEFICIARIO, sin perjuicio de que los recursos provenientes del PROSOFT deberán devengarse a más tardar el 31 de diciembre de 2013, en términos de los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176 de su Reglamento; numeral 4.6.2.1 inciso o) de las REGLAS DE OPERACION y demás disposiciones legales aplicables.

DECIMA SEGUNDA.- El presente Convenio podrá ser modificado o adicionado previo consentimiento por escrito de las partes, con la autorización del Consejo Directivo. Las modificaciones o adiciones obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma, salvo que éstas designen expresamente una fecha distinta.

Los asuntos relacionados con el objeto de este Convenio que no queden expresamente previstos en sus cláusulas, ni en sus anexos, serán interpretados por la SECRETARIA de común acuerdo con las partes, haciendo constar sus decisiones por escrito.

DECIMA TERCERA.- Para cualquier controversia que se suscite por la interpretación o cumplimiento del presente Convenio, las partes están de acuerdo en someterse y sujetarse a la competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando al fuero que por su domicilio presente o futuro pudieran tener.

Leído que fue el presente Convenio y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, se firma en cuatro tantos en la ciudad de México, D.F. a los <<DIA>> de <<MES>> de 2013.

Por la SECRETARIA.	Por el ORGANISMO PROMOTOR.	Por el BENEFICIARIO.

ANEXO G**Formato Carta de intención para fungir como Organismo Promotor en el PROSOFT**

<<Ciudad>>, <<Estado>>, a <<día>> de <<mes>> de 2013

<<Nombre>>

SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO**DIRECTIVO DEL PROSOFT**

Secretaría de Economía

Presente.

Conforme a lo señalado en el apartado 4.3 de las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el ejercicio fiscal 2013, le informo que <<el Gobierno del Estado de <Entidad>a través de la <Dependencia>/ la Cámara/Asociación>> tiene interés de participar como Organismo Promotor autorizado del PROSOFT para el presente ejercicio fiscal, por lo que le solicito lo ponga a consideración del Consejo Directivo del PROSOFT.

En cumplimiento a los requisitos previstos en las Reglas de Operación para fungir como Organismo Promotor del PROSOFT se manifiesta lo siguiente:

- Se cuenta con un(a) <<estrategia y/o programa>> para el desarrollo del sector de TI, mismo que se anexa para ser validado por la Instancia Ejecutora.
- Se ha diseñado un mecanismo interno de operación, mismo que se anexa para ser validado por la Instancia Ejecutora.
- Se cuenta con capacidad para operar como Organismo Operador, ya que se cuenta con la infraestructura humana y física suficiente para cumplir con las obligaciones inherentes a un Organismo Promotor
- Se cuenta con clave de acceso al sistema del PROSOFT, misma que estará en resguardo ya que se entiende que ésta hace las veces de firma electrónica para el envío de Solicitudes de Apoyo, Reportes de Reporte de Cumplimiento de Compromisos, así como de los Reportes de Avance y Final de los proyectos aprobados.
- Se ha ingresado al sistema del PROSOFT la documentación jurídica necesaria para suscribir instrumentos jurídicos.
- No se está en incumplimiento de disposiciones cuya aplicación compete a la SE.

<<De conformidad con lo previsto en el apartado 4.5.3 de las Reglas de Operación, le informo que el Gobierno del Estado pretende invertir <<cantidad en número>> (<<cantidad en letra>>) con el PROSOFT en el 2013>>

Asimismo, en apego al apartado 8.1 de las Reglas de Operación, se realizarán acciones de difusión ante organismos, empresas, instituciones académicas, centros de investigación, entre otros. A la par, al menos se divulgarán las Reglas de Operación, el mecanismo interno de operación y las convocatorias que se aprueben por el Consejo Directivo en <<www.____>>, sin menoscabo de lo previsto en el apartado 4.6.2.1.

Por último, la publicidad que se adquiriera para la difusión del Programa incluirá, claramente visible y/o audible, la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Atentamente,

ANEXO H**Formato para designar responsable operativo de Organismo Promotor**

<<Ciudad>>, <<Estado>>, a <<día>> de <<mes>> de 2013

<<Nombre>>

SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO**DIRECTIVO DEL PROSOFT****Secretaría de Economía****Presente.**

En cumplimiento a lo previsto en el apartado 4.3.1 de las Reglas de Operación, designo a <<nombre>>, <<puesto>>, como la persona facultada para dar cumplimiento con las obligaciones previstas en las citadas Reglas, así como enviar y recibir todas aquellas comunicaciones necesarias.

Será dicha persona quien tendrá a su resguardo la clave de acceso para poder utilizar el Sistema del fondo PROSOFT a través de los enlaces digitales correspondientes y acepta recibir y acusar de recibido de manera electrónica todas las notificaciones que se le hagan llegar.

A continuación se brindan los datos de contacto:

- Teléfono
- Correo electrónico
- Dirección física

Además se proporcionan los datos del personal requerido, de acuerdo al Anexo L de las Reglas de Operación, que podrá atender los temas relacionados con aspectos jurídicos, de seguimiento, finanzas y consejo:

- Nombre
- Teléfono

Correo electrónico

Reciba un cordial saludo.

Atentamente,

ANEXO I**Formato para informar ministración a Beneficiarios**

<<Ciudad>>, <<Estado>>, a <<día>> de <<mes>> de 2013

<<Nombre>>

DIRECTOR(A) GENERAL DE INNOVACION,**SERVICIOS Y COMERCIO INTERIOR****Secretaría de Economía****Presente.**

En cumplimiento con el inciso j) del apartado 4.6.2.1 de las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el ejercicio fiscal <<año>> y en seguimiento a su oficio <<número>> de fecha <<día>> de <<mes>> de <<año>>, por medio del presente hago de su conocimiento que se ha realizado la ministración de los recursos a los siguientes Beneficiarios:

#	Beneficiario	Nombre del Proyecto	Monto otorgado por la Secretaría	Forma de pago	Fecha de pago

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

Atentamente,



**Dirección General De Innovación, Servicios
y Comercio Interior**

Anexo J

**Solicitud de modificación a los proyectos
aprobados del PROSOFT**

USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA (SE):

Organismo Promotor:	
Folio:	
Fecha de recepción:	

“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”

I. PROYECTO, Identificar el proyecto para el cual se solicita la modificación

Nombre del proyecto	
Número de folio	
Beneficiario	

II. MODIFICACION SOLICITADA

a) Fecha de cierre (prórroga y/o ampliación de vigencia)

Original	
Propuesta	
Relación de prórrogas y/o ampliación de vigencia recibidas	
Justificación	

b) Entregables

A. Concepto aplicable	B. Entregable original	C. Entregable modificado	D. Costo entregable original	E. Costo entregable modificado	G. Justificación de la modificación

c) Proveedor, rubro de gasto 4, conforme al apartado 4.5.5.1 inciso b) iv. de las Reglas de Operación

Nombre de nuevo proveedor	
Certificado de calidad del proveedor (si aplica)	
Currícula de proveedor	
Justificación de cambio	

d) Aclaración, detallar justificación y/o motivos de dicha(s) aclaración(es).

e) Otras solicitudes, detallar justificación y/o motivos de dicha(s) solicitud(es).

III. RESPONSABLE DEL ORGANISMO PROMOTOR

En cumplimiento con lo estipulado en las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT), el Organismo Promotor declara haber analizado la información manifestada por el Beneficiario en la presente Solicitud.

IV.- OBSERVACIONES. Indicar observaciones del Organismo Promotor a la Solicitud del Beneficiario.

El Organismo Promotor está de acuerdo en enviar la presente Solicitud a la Instancia Ejecutora:
☐ Sí ☐ No

Registro del OP		Nombre	
Cargo		Correo electrónico ¹	
CURP		RFC	

Nota 1 Con fundamento en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo autorizo la recepción de notificaciones relacionadas al PROSOFT.

Consideraciones generales para su llenado:

- La captura de la Solicitud es a través de Internet, www.prosoft.economia.gob.mx/beneficiario, por lo que el horario de recepción es abierto, sin embargo la revisión de la Solicitud se realizará de 9:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
- En el Módulo I. Proyecto. Especifique los datos requeridos de acuerdo con la Solicitud de Apoyo aprobada por el Consejo Directivo del PROSOFT.
- En el Módulo II. Modificación solicitada. Marcar todas las opciones que correspondan de acuerdo con el tipo de modificación solicitada.
- En el Módulo III. Responsable del Organismo Promotor. La información requerida en este punto únicamente podrá ser llenada por el Organismo Promotor del proyecto.
- Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el sistema de datos personales A. Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT), con fundamento en (el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y cuya finalidad es contar con los datos de emprendedores y/o empresas que han decidido solicitar apoyo al Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT), el cual fue registrado en el Listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (www.ifai.org.mx), y podrán llevarse al cabo las transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales es la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es la Unidad de Enlace de la Secretaría de Economía, con domicilio en Alfonso Reyes No. 30, P.B., Colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F., teléfono: 5729-9100, extensión 11327, correo electrónico: contacto@economia.gob.mx. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

Trámite al que corresponde la forma: Solicitud de modificación a los proyectos aprobados del PROSOFT

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-06-027

Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor : 18/02/2013

Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 22/02/2013

Fundamento jurídico-administrativo:

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el ejercicio fiscal 2013.

Documentos anexos: Los señalados en el módulo II de este formato

Tiempo de respuesta: 3 meses

Número telefónico del responsable del trámite para consultas: 5229-6100 extensión: 34116

NUMERO TELEFONICO PARA QUEJAS:

Organo Interno de Control en la SE

5629-95-52 (directo)

5629-95-00 (conmutador)

Extensiones: 21200, 21210, 21212, 21214 y 21219

Con horario de atención de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas

Correo Electrónico:

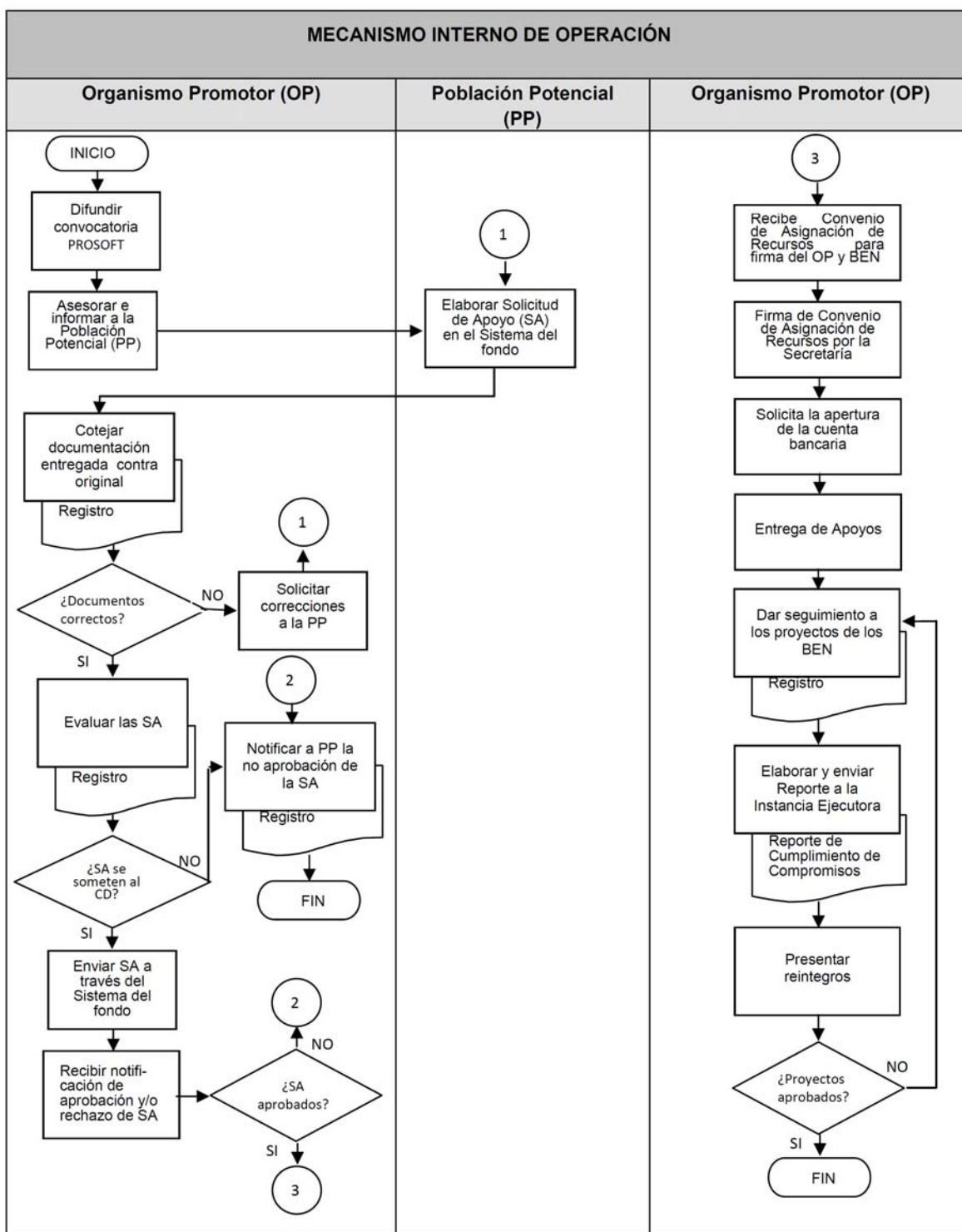
atencion.ciudadanaoic@economia.gob.mx

Centro de Contacto Ciudadano:

En el Distrito Federal: 2000-3000. Ext. 2164

Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

SE-06-027

ANEXO K**Mecanismo Interno de Operación de Organismo Promotor**

ANEXO L

Tabla de capacidades para operar del Organismo Promotor

Monto de recursos federales otorgados					
N ú m e r o d e P r o y e c t o s	H i s t ó r i c o s		Bajo	Medio	Alto
		Bajo	R Parcial	RI Parcial RF Parcial	RI Parcial RF Dedicado
		Medio	RI Parcial RF Parcial	RI Parcial RF Parcial	RI Dedicado RF Dedicado
		Alto	RI Dedicado RF Parcial	RI Dedicado RF Dedicado	RI Dedicado RF Dedicado



Capacidades recomendadas



Capacidades obligatorias

Actividades por realizar

R- Recurso Evaluación/Jurídico/Finanzas

RI- Recurso Inicio Seguimiento/Finanzas

RF- Recurso Final Evaluación/Jurídico/Finanzas/Seguimiento

ANEXO M**Formato de Recibo de Otorgamiento o Entrega de Subsidio**

**Programa para el Desarrollo de la
Industria del Software
(PROSOFT)**

Recibo de otorgamiento o entrega de subsidio

Nombre del Beneficiario: _____
RFC: _____
Localidad: _____
Estado: _____

Por este medio manifiesto que recibo por conducto de <<nombre del OP>> los recursos otorgados por la Secretaría de Economía en su calidad de Instancia Ejecutora del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) y de conformidad con el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT), la cantidad de apoyo de subsidio por un monto total de \$XXXXXX (Cantidad con letra 00/100 M.N.).

Me comprometo a aplicar dicho monto exclusivamente para ejecutar el proyecto <<Nombre del Proyecto>> con folio <<Número de folio>> aprobado por el Consejo Directivo del PROSOFT, mismo que se detalla en el Convenio de Asignación de Recursos No. <<Número de registro>>/2013 de fecha <<Día>> de <<Mes>> de <<Año>>.

A <<Día>> de <<Mes>> del 2013, México D.F.

Representante Legal

(Nombre, Cargo y Firma)

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

	Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior Anexo N Reporte de Cumplimiento de Compromisos del Organismo promotor del PROSOFT

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA (SE):

Fecha de recepción en la SE	
Fecha aprobación de IE del reporte	
Estatus	

I. INFORMACION GENERAL DEL ORGANISMO PROMOTOR.

1. Organismo Promotor		2. Registro IE	
3. Responsable Operativo		4. Teléfono	
5. Correo electrónico		6. Sitio Web	

II. ESTADO DE COMPROMISOS – La información que se manifieste en este apartado, se hace bajo protesta de decir verdad. La documentación que compruebe el cumplimiento de los siguientes elementos deberá de ponerse a disposición de la Instancia Ejecutora, cuando ésta lo requiera.

Elemento	Sí	No	N/A	Comentario OP	Comentario IE
Suscribir el Convenio colaboración/ coordinación con la Secretaría					
Contar con cuenta bancaria que genere rendimientos, exclusiva para recibir el apoyo					
Proporcionar recibo/factura de pago					
Acudir a las capacitaciones por parte de la IE					
Cotejar documentación de solicitantes y Beneficiarios					
Acusar de recibido comunicaciones del PROSOFT					
Comunicar acuerdos o requerimientos a Beneficiarios					

Suscribir los Convenios de Asignación de Recursos					
Otorgar los apoyos a los Beneficiarios					
Presentar evidencia de sus aportaciones a los proyectos.					
Solicitar modificaciones requeridas por los Beneficiarios					
Validar aplicación de recursos					
Supervisar y vigilar el avance de proyectos					
Visitas físicas a beneficiarios					
Reintegrar recursos no ejercidos o no utilizados correctamente					
Facilitar verificaciones y auditorías					
Entregar los Reportes de Cumplimiento de Compromisos					
Entregar oportunamente la información requerida					
Notificar a la Instancia Ejecutora del incumplimiento de los Beneficiarios					
Cumplir con el marco normativo					

III. ACTIVIDADES DE DIFUSION Y CAPACITACION - La información que se manifieste en este apartado, se hace bajo protesta de decir verdad. La documentación que compruebe el cumplimiento de los siguientes elementos deberá de ponerse a disposición de la Instancia Ejecutora, cuando ésta lo requiera.

Elemento	Sí	No	N/A	Comentario OP	Comentario IE
Calidad de OP autorizado					
Mecanismo interno de operación					
Convocatorias					
Listado de proyectos recibidos					
Listado de proyectos aprobados					
Eventos de capacitación					
Impactos esperados de proyectos aprobados					
Apoyos PROSOFT en eventos públicos					

Consideraciones generales para su llenado:

- La captura del Reporte de Cumplimiento de Compromisos del OP será en formato Word y enviado vía correo electrónico a la dirección de correo electrónico; seguimientoprosoft@economia.gob.mx, por lo que el horario de recepción es abierto, sin embargo la revisión de la Solicitud se realizará de 9:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
- Se deberá anexar documentación soporte en archivo formato "PDF".
- Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el sistema de datos personales A. Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT), con fundamento en (el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y cuya finalidad es contar con los datos de emprendedores y/o empresas que han decidido solicitar apoyo al Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT), el cual fue registrado en el Listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (www.ifai.org.mx), y podrán llevarse al cabo las transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales es la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es la Unidad de Enlace de la Secretaría de Economía, con domicilio en Alfonso Reyes No. 30, P.B., Colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F., teléfono: 5729-9100, extensión 11327, correo electrónico: contacto@economia.gob.mx. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

Trámite al que corresponde la forma: Reporte de Cumplimiento de Compromisos del Organismo Promotor

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-06-038

Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor: 18/02/2013

Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 22/02/2013

Fundamento jurídico-administrativo:

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el ejercicio fiscal 2013.

Documentos anexos: Los señalados en el módulo II de este formato

Tiempo de respuesta: 3 meses

Número telefónico del responsable del trámite para consultas: 52296182 extensión 34116 y 5229-6100 extensión: 34199

Número telefónico para quejas:**Órgano Interno de Control en la SE:**

5629-95-52 (directo)

5629-95-00 (conmutador)

Extensiones: 21200, 21210, 21212, 21214 y 21219

Con horario de atención de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas

Correo Electrónico: atencion.ciudadanaoic@economia.gob.mx

Centro de Contacto Ciudadano:

En el Distrito Federal: 2000-3000. Ext. 2164

Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx



Dirección General de Innovación, Servicios
y Comercio Interior

Anexo O

Reporte de Avances y/o Final del apoyo del Programa para el
desarrollo de la industria del Software (Prosoft), para el Ejercicio Fiscal
2013

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

Organismo Promotor:

Proyecto:

Folio:

Periodo que se Reporta

al

1. TIPO DE REPORTE

Tipo de Reporte	1er Sem. ☐	2do Sem. ☐	3er Sem. ☐	Final ☐

2. HISTORIAL DE RESOLUCIONES SOBRE EL REPORTE

Beneficiario	Fecha de entrega a Entidad Federativa u Organismo Empresarial	
Organismo Promotor	Fecha de entrega a la SE	

3. INFORMACION GENERAL DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto	
Empresa-Asociación Beneficiaria	

4. RESPONSABLES DE SEGUIMIENTO

a. Por el beneficiario	
Responsable de seguimiento	
Email	
Teléfono	
Página Web	
Fax	

5. INFORMACION EJECUTIVA DEL PROYECTO

Objetivo General	
Objetivo Específico	

6. ENTREGABLES

a. Listado de Entregables

Clave	Rubro	Concepto	Entregable

b. Avance de Entregables

Clave	Valor Objetivo	Actual	% de Avance (actual/objetivo)	% de Ponderación	% Sobre Meta Total (% avance * % de ponderación)	Anexo Relación descriptiva de entregable)

c. Indicadores de Impacto

Clave	Indicador	Valor

d. Avance de Indicadores de Impacto

Clave	Valor Objetivo	Actual	% de Avance (actual/objetivo)	% de Ponderación	% Sobre Meta Total (% avance * % de ponderación)	Anexo Relación descriptiva de entregable)

7. COMPROBANTES DE EGRESOS (LIQUIDOS)

Clave	Concepto	Núm. de comprobante	RFC del emisor	Monto de Facturas	Monto pagado x chequera Fondo PROSOFT	Comprobante digitalizado

8. TOTAL DE INVERSION POR APORTANTE

Concepto	Inversión Líquida			Inversión no Líquida			Inversión Total		
	Monto Ejercido	Monto Solicitud	% Ejercido	Monto Ejercido	Monto Solicitud	% Ejercido	Monto Ejercido	Monto Solicitud	% Ejercido
SE									
EDO									
IP									
Academia									
Total									

9. RESUMEN DE AVANCES

Concepto	Avance
Avance Físico (entregables)	%
Avance Financiero (egresos líquidos y en especie)	%
Avance de Impacto (indicadores)	%

Consideraciones generales para su llenado:

- La recepción de los reportes de avance y/o final son a través de Internet, www.prosoft.economia.gob.mx/beneficiario, por lo que el horario de recepción es abierto, sin embargo la revisión del reporte se realizará de 9:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
- Se deberá anexar documentación soporte en archivo formato "PDF" y comprimidos en formato "ZIP".

Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el sistema de datos personales A. Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT), con fundamento en (el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y cuya finalidad es contar con los datos de emprendedores y/o empresas que han decidido solicitar apoyo al Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT), el cual fue registrado en el Listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (www.ifai.org.mx), y podrán llevarse al cabo las transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales es la Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es la Unidad de Enlace de la Secretaría de Economía, con domicilio en Alfonso Reyes No. 30, P.B., Colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F., teléfono: 5729-9100, extensión 11327, correo electrónico: contacto@economia.gob.mx. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

Trámite al que corresponde la forma: Reporte de Avances y/o Final del Apoyo del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT), para el ejercicio fiscal 2013.

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-06-018

Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor: 18/02/2013

Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 22/02/2013

Fundamento jurídico-administrativo:

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el ejercicio fiscal 2013.

Documentos anexos: Los señalados en este formato en los puntos 6 y 7

Tiempo de respuesta: 3 meses

Número telefónico del responsable del trámite para consultas: 5229-6100 extensión: 34116

Número telefónico para quejas:**Organo Interno de Control en la SE:**

5629-95-52 (directo)

5629-95-00 (conmutador)

Extensiones: 21200, 21210, 21212, 21214 y 21219

Con horario de atención de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas

Correo Electrónico: atencion.ciudadanaoic@economia.gob.mx

Centro de Contacto Ciudadano:

En el Distrito Federal: 2000-3000. Ext. 2164

Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

ANEXO P

El PROSOFT contará con los indicadores que se señalan a continuación

NIVEL	ID	INDICADORES
Fin	1	Tasa de crecimiento del Sector de Tecnologías de la Información (TI) de México
Propósito	1.1	Número de empleos mejorados a través de capacitaciones y/o certificaciones
Componente	C.1	Empleo potencial de los proyectos apoyados
Actividad	A.1	Potenciación de la inversión del Programa
	A.2	Días promedio para la evaluación y dictaminación de los proyectos
	A.3	Días promedio para la ministración de recursos a los organismos promotores
	A.4	Nivel de satisfacción de los solicitantes de apoyo del PROSOFT
	A.5	Cumplimiento en el otorgamiento de los recursos presupuestarios

Asimismo, el PROSOFT contará con un sistema de indicadores para medir el logro de los objetivos del programa PROSOFT, sus resultados e impacto, el cual considerará, además de diferentes tipos de indicadores, los siguientes ámbitos de medición: insumos, procesos, resultados e impactos.

ANEXO Q**Modelo Paramétrico****MODELO PARAMETRICO PARA EVALUAR LAS SOLICITUDES DE APOYO AL PROSOFT**

Las Solicitudes de Apoyo serán evaluadas con base en un modelo paramétrico, el cual permitirá determinar un puntaje en función de los elementos de impacto para el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa establecidas en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).

Una vez que las solicitudes de apoyo hayan demostrado cumplir con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación 2013, serán calificadas con base en esta paramétrica, lo que permitirá al Consejo Directivo del PROSOFT establecer prioridades sobre los proyectos a apoyar.

El puntaje obtenido por cada Solicitud de Apoyo estará basado en el análisis realizado tanto por la Instancia Ejecutora como por los Organismos Promotores, mismos que considerarán los siguientes elementos:

A. Elementos a considerar por parte de la Instancia Ejecutora:**i. Impacto previsto por el solicitante:**

Elemento	Definición
Fomento a la innovación	Que fomente la innovación de productos, servicios y/o procesos o en el sector de TI.
Certificación de competencias	Que implique la realización de certificaciones formales en competencias que permitan desarrollar las habilidades de las personas en el sector de TI.
Creación de empleo de alta especialización	Que implique la generación de empleos de alta especialización ya sea de nivel posgrado o expertos en vocaciones estratégicas.
Proyecto productivo	Que potencialmente genere más de cincuenta empleos.
Certificación organizacional	Que implique la realización de certificaciones organizacionales de calidad.
Aportación del Organismo Promotor	Que exista la propuesta de coinversión por parte del Organismo Promotor correspondiente conforme a la previsto en el numeral 4.5.3 de las Reglas de Operación
Usuarios de TI	Que se incentive el acercamiento entre usuarios de TI con la oferta local de productos y/o servicios relacionados a las TI o medios interactivos conforme a la previsto en el numeral 4.5.5.1 de las Reglas de Operación
Continuidad exitosa	Que implique la continuidad de un proyecto que en ejercicios anteriores solicitó apoyo y que cumplió con el impacto previsto en la Solicitud de apoyo aprobada por el Consejo Directivo. Así mismo deberá tener el reporte final aprobado correspondiente.
Relación academia-Industria.	Que el proyecto potencie la relación Academia-Industria en el sector de TI

ii. Impacto nacional:

Elemento	Definición
Vinculación con el proyecto del Banco Mundial	Que esté vinculado y facilite la realización de alguno de los siete componentes del Proyecto de Desarrollo de la Industria de las Tecnologías de la Información 7571-MX.
Proyectos industria	Que el proyecto impacte en el desarrollo del Sector de TI en su conjunto, ya sea a nivel país o región.
Vocación estratégica	Que esté alineado a una vocación estratégica nacional aprobada por el Consejo Directivo del PROSOFT.

B. Elementos a considerar por parte de los Organismos Promotores:

Elemento	Definición
Vocación estratégica*	Que el proyecto permita desarrollar o fortalecer una vocación estratégica prioritaria para el Organismo Promotor.
Acción estratégica**	En el caso de entidades federativas: Que el proyecto permita acelerar el desarrollo del sector de TI en la entidad. En el caso de organismos empresariales: • Que el proyecto tenga impacto en más de uno de los integrantes de la población objetivo del PROSOFT. • Que permita eliminar una falla de mercado.

* Respecto al elemento vocación estratégica, ésta se refiere a las previstas en la estrategia y/o programa para el desarrollo del sector de TI que presentan los OP para obtener autorización como tal.

La IE analizará la información y justificación de cada proyecto proporcionada por los OP y determinará si el proyecto efectivamente permite desarrollar o fortalecer una vocación estratégica del OP. En función del análisis de la IE, se otorgará, en su caso, el puntaje previsto para este elemento.

** Respecto al elemento acción estratégica, se entenderá como falla de mercado: Suministro ineficiente de un bien o servicio, que provoca niveles de inversión que no optimizan el beneficio económico para la sociedad. Pueden consistir en lo que en la terminología técnica de la ciencia económica se conoce como: fallas de coordinación, derramas de información, costos hundidos o externalidades diversas, que justifican la intervención del gobierno para propiciar que el beneficio social se alcance en los casos en que el beneficio privado resulte insuficiente para alcanzarlo.

La IE analizará la información y justificación de cada proyecto proporcionada por los OP. En función del análisis de la IE, se otorgará, en su caso, el puntaje previsto para este elemento.

El Consejo Directivo determinará los ponderadores a considerar en cada uno de los elementos y cada grupo de elementos, en función de las prioridades que decida establecer en cada Convocatoria para recibir solicitudes de apoyo.

El Modelo Paramétrico aprobado será dado a conocer a través de la misma Convocatoria.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 683 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria.

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

EMILIO CHUAYFFET CHEMOR, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o., 3o., 7o., 8o., 32 y 33 de la Ley General de Educación; 6, 7, 8, 10, 19, fracciones I, III y IV y del 69 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178, 179 y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, fracción XIX, 17, fracción V, 24, 28, 29, 30, 39 y Anexos 16, 17, 18, 24 y 35 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que las Reglas de Operación establecen disposiciones a las que deben sujetarse determinados programas federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos, las cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación;

Que en el marco de lo anterior la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone en su artículo 77 que con el objeto de que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos señalará los programas a través de los cuales se otorguen subsidios y aquellos programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación, así como los criterios generales aplicables a las mismas;

Que bajo dicho contexto las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir las Reglas de Operación respecto 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;

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013 establece en sus artículos 3, fracción XIX y 29 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquellos señalados en su Anexo 24. Asimismo, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, podrá incluir otros programas que, por razones de su impacto social, deban sujetarse a reglas de operación;

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el año en que termina su encargo el Ejecutivo Federal, el procedimiento para la emisión de las Reglas de Operación no podrá exceder del primer bimestre del ejercicio que corresponda, y

Que en cumplimiento de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NUMERO 683 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE LA EDUCACION TELESECUNDARIA

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

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

México, Distrito Federal, a 22 de febrero de 2013.- El Secretario de Educación Pública, **Emilio Chuayffet Chemor.-** Rúbrica.

**REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL
SERVICIO DE LA EDUCACION TELESECUNDARIA**

INDICE

- 1. Presentación**
 - 2. Antecedentes**
 - 3. Objetivos**
 - 3.1 General**
 - 3.2 Específicos**
 - 4. Lineamientos Generales**
 - 4.1 Cobertura**
 - 4.2 Población Objetivo**
 - 4.3 Características de los Apoyos**
 - 4.3.1 Tipo de Apoyo**
 - 4.3.2 Monto del Apoyo**
 - 4.4 Beneficiarios**
 - 4.4.1 Criterios de Selección**
 - 4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)**
 - 4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)**
 - 4.4.2 Derechos y Obligaciones**
 - 4.4.3 Causas de incumplimiento, retención, suspensión de recursos y, en su caso, reducción en la ministración de recursos**
 - 5. Lineamientos Específicos**
 - 5.1 Coordinación Institucional**
 - 5.1.1 Instancias Ejecutoras**
 - 5.1.2 Instancia Normativa**
 - 5.1.3 Instancias de Control y Vigilancia**
 - 6. Mecánica de Operación**
 - 6.1 Difusión**
 - 6.2 Promoción**
 - 6.3 Ejecución**
 - 6.3.1 Contraloría Social (participación social)**
 - 6.3.2 Acta de Entrega-Recepción**
 - 7. Informes Programático-Presupuestarios**
 - 7.1 Avances Físicos-Financieros**
 - 7.2 Cierre de Ejercicio**
 - 8. Evaluación**
 - 9. Indicadores de Resultados**
 - 10. Seguimiento, Control y Auditoría**
 - 10.1 Atribuciones**
 - 10.2 Objetivo**
 - 10.3 Resultados y Seguimiento**
 - 11. Quejas y Denuncias**
- Anexos**
- 1. Glosario**
 - 2. Diagrama de Flujo**
 - 3. Convocatoria**
 - 4. Convenio Marco de Coordinación**
 - 5. Lineamientos Internos de Coordinación**
 - 6. Formato Informes programáticos–presupuestales y avances físico financieros**
 - 7. Formato de solicitud de transferencias**
 - 8. Formato informe de cierre**
 - 9. Formato acta de entrega-recepción**

1. Presentación

En el marco de la reforma a la educación básica se están mejorando los procesos pedagógicos y de gestión en términos de actualidad, oportunidad y pertinencia en la toma de decisiones relacionadas con la reforma educativa, que contemplan integralmente al conjunto de niveles, modalidades y actores.

La Telesecundaria es un servicio de educación básica, público y escolarizado, que ha atendido el nivel de secundaria principalmente en las zonas rurales, mediante una metodología propia apoyada con materiales didácticos específicos, por medios tanto impresos como televisivos.

En este sentido, en Telesecundaria se cuenta con un sólo docente por grupo, que es el encargado de coordinar las propuestas de trabajo para cada asignatura del Plan de Estudios, las cuales están consignadas en los materiales didácticos elaborados específicamente para este servicio educativo.

Una diferencia sustancial entre los servicios educativos del nivel es sin duda la utilización de la señal EDUSAT. Para la Telesecundaria, se trata de un medio esencial para la práctica docente cotidiana y el aprendizaje de los alumnos, ya que constituye un elemento central para el trabajo en clase.

La Telesecundaria adecuó su modelo pedagógico a partir del 2007 a fin de responder a los objetivos y enfoques establecidos en el Acuerdo 384 por el que se establece el nuevo Plan y Programas de Estudio para Educación Secundaria; así como a las necesidades educativas de los adolescentes que habitan en las zonas rurales.

De igual forma, en el marco de la reforma a la educación básica se están mejorando los procesos pedagógicos y de gestión en términos de actualidad, oportunidad y pertinencia en la toma de decisiones que contemplan integralmente al conjunto de niveles, modalidades y actores.

Como parte de estas acciones, se publicó en el DOF el Acuerdo Secretarial número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica publicado el 19 de agosto de 2011, el cual en su Artículo Tercero establece que: "la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, de manera coordinada con las autoridades educativas locales, llevará a cabo los procedimientos de mejora continua para la actualización curricular; la formación de maestros –inicial y en servicio–; el desarrollo de materiales y tecnologías educativas, y la innovación en los procesos de gestión". Entre las condiciones básicas y los procesos de gestión para el logro, se encuentra la continuidad a la renovación del modelo pedagógico de la Telesecundaria, a partir de las necesidades de actualización de materiales, formación, formación inicial y continua de Docentes, y renovación de la infraestructura y del equipamiento.

El modelo fortalecido de Telesecundaria, el desarrollo tecnológico y la modernización de las telecomunicaciones crean la necesidad de proporcionar acceso a tecnología de alta definición en las escuelas telesecundarias, para fortalecer el proceso de aprendizaje mediante la adecuación de los medios de comunicación.

Es en este contexto que el Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria acompaña a los Servicios en los estados, a través de acciones focalizadas para la mejora continua del modelo educativo.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 178, párrafo primero de su Reglamento, se verificó que las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

2. Antecedentes

De acuerdo con las estadísticas que emite la SEP, al inicio del Ciclo Escolar 2011-2012, el Servicio Educativo de Telesecundaria atendía a 1'274,926 Alumnos, integrados en 73,543 grupos con 68,749 Docentes en 18,142 escuelas.

En años recientes, se han practicado diversas evaluaciones externas al nivel de secundaria, incluida la Telesecundaria. Entre ellas se encuentran las generadas por el proyecto PISA, de la OCDE, las correspondientes a las Pruebas Estándares Nacionales (PEN), así como la evaluación ENLACE. De acuerdo con el análisis practicado por los especialistas del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (INEE), hay coincidencia entre los resultados de PISA y los aportados por Estándares Nacionales en 2004. Al respecto, llama la atención el bajo desempeño general de los estudiantes de secundaria (más de cien puntos debajo de la media de PISA), y en particular, el de Telesecundaria, que en todos los casos se encuentra por debajo en casi cien puntos de la media lograda por los estudiantes representativos de México.

Según datos del INEGI, en 2010 el 89.49% de las telesecundarias estaban ubicadas en localidades rurales y el 10.51% en urbanas, de éstas según los índices de marginación de CONAPO para 2010 15.99% se encuentran en un nivel muy alto, 17.18% en el nivel alto, 42.19% en el nivel medio, 14.07% en el nivel bajo y 10.57% en el muy bajo.

El nivel de aprovechamiento de los alumnos en español y matemáticas de acuerdo con la evaluación ENLACE 2010, reflejó un avance en los resultados quedando en la asignatura de matemáticas por encima de la media nacional. Así mismo en la prueba ENLACE 2011, el puntaje en español obtenido en el país fue de 485.6 puntos, mientras que el puntaje de las escuelas telesecundarias fue 478.0. En matemáticas, el resultado nacional que se obtuvo fue de 513.0 y para esta modalidad educativa fue de 530.5 quedando nuevamente por encima de la media nacional en esta asignatura.

Para la prueba ENLACE 2012 la media nacional en español fue de 495.3 puntos, mientras que la modalidad alcanzó 485.8, en tanto que en matemáticas se alcanzaron 559.6 puntos quedando por encima de la media nacional que fue de 532.2.

La información disponible sobre la atención educativa, señala que el 95.6% de quienes logran terminar la educación primaria ingresaron a la educación secundaria en el ciclo escolar 2010-2011, principalmente en las poblaciones urbanas, así como en las rurales donde hay una Telesecundaria. Sin embargo, el índice de reprobación en la secundaria es de 15.9% y la deserción es de 5.6 %, mientras que la eficiencia terminal (estudiantes que ingresan y concluyen en el lapso determinado) es 83.3%. En el caso de Telesecundaria, en el ciclo escolar 2010-2011 se registró 5.4% de reprobación, 4.7% de deserción y la eficiencia terminal alcanzó 85.3%, según datos estimados en la Dirección General de Materiales e Informática Educativa (DGMIE) con base en información del documento Estadística Básica del Sistema Educativo Nacional (fin de cursos 2010-2011, DGPEE-SEP).

Debido a lo antes señalado, es indispensable considerar estrategias de fortalecimiento que contemplen de manera general los factores relacionados con el mejoramiento de los aprendizajes de los alumnos, dando prioridad a los que se encuentran en situación de vulnerabilidad y cuyos resultados en la prueba ENLACE sean los más bajos. Además, debe contemplarse la adecuada operación del servicio, impulsando la formación permanente de los docentes y desarrollando mecanismos de comunicación e información entre los involucrados para contar con datos actualizados, a fin de que las instancias correspondientes establezcan Programas de mantenimiento, dotación y distribución de los insumos requeridos para la correcta aplicación del modelo pedagógico.

En este contexto, el Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria (PFT) se sustenta en la responsabilidad del sistema educativo mexicano de proveer, a sus docentes y alumnos, de herramientas útiles para garantizar el pleno desarrollo de sus capacidades, en el presente y para el futuro, estableciendo que una educación básica de calidad basada en el reconocimiento de la diversidad de contextos en los que se ofrece el Servicio Educativo, en la certeza de la corresponsabilidad de los niveles de operación y en el aprovechamiento de la capacidad de los equipos estatales para intervenir en la atención de sus problemáticas.

Por su parte, los Programas Estatales para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria (PEFT) han reflejado los objetivos, las estrategias y resultados que han adoptado las Jefaturas de los SET respecto a la atención de las escuelas telesecundarias mediante acciones de capacitación, intervención, investigación y evaluación, con el fin de contribuir a mejorar su situación.

En este entendido, la DGMIE mantiene el apoyo al Servicio de la Educación Telesecundaria a través del PFT 2013.

3. Objetivos

3.1. General

Contribuir a mejorar el logro educativo de los estudiantes de las telesecundarias objeto de atención, a través del fortalecimiento del Servicio de Telesecundaria

3.2. Específico

Elevar el logro académico de los estudiantes de Telesecundaria a través de la mejora de los procesos de aprendizaje y gestión escolar y de la actualización del mobiliario educacional.

4. Lineamientos Generales

4.1. Cobertura

Los 38 Servicios educativos de telesecundarias de las 32 entidades federativas del país.

4.2 Población Objetivo

Población potencial. Se refiere al universo de los alumnos, docentes, directivos y escuelas de telesecundaria, así como los ATP y Jefes de los 38 SET de las 32 entidades federativas del país. En términos cuantitativos la población potencial se estima en 1'274,926 Alumnos, 68,749 Docentes, 4,889 Directivos, 38 Jefes de los SET y 18,142 escuelas telesecundarias.

Población Objetivo.

Son las escuelas telesecundarias objeto de atención, los alumnos, docentes y directivos de las mismas y personal de apoyo, como los supervisores, ATP y Jefes de los SET.

4.3. Características de los Apoyos

4.3.1 Tipos de Apoyo

El apoyo financiero que la DGMIE asigne a las entidades a través de los SET, estará enfocado a la operación del PFT en los estados, de acuerdo con las características de cada componente y de las particularidades en cada entidad.

Las actividades estatales que resulten de estos planteamientos estarán descritas en el PEFT, los cuales deberán ser debidamente autorizados por la Dirección General de Materiales e Informática Educativa (DGMIE). Los criterios de elaboración y autorización de los PEFT se detallan en el numeral 4.4.1.1. Elegibilidad y 4.4.1.2. Transparencia.

Adicionalmente estará sujeta al cumplimiento de los componentes 1, 2, 3 y 4 de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) que se describen a continuación:

1. Proceso de enseñanza fortalecido mediante la capacitación y actualización de Docentes, Directivos y ATP, de las escuelas objeto de atención.

Los apoyos financieros estarán destinados a implementar acciones en los estados para planear, organizar y dar seguimiento a las acciones de capacitación y asesoría de figuras educativas.

2. Proceso de aprendizaje de los alumnos de telesecundarias objeto de atención, fortalecido mediante acciones de apoyo al rendimiento escolar.

Los recursos de apoyo al aprendizaje podrán utilizarse en el desarrollo e implementación de cursos de fortalecimiento (Propedéutico y Reforzamiento y Regularización) que se imparten durante el verano, los cuales están sujetos a los lineamientos publicados en la página <http://telesecundaria.dgmie.sep.gob.mx/>, así como para la impresión de los materiales educativos necesarios.

3. Gestión escolar de Docentes, Directivos, Supervisores, ATP y Jefes de los SET mejorada a través de acciones de capacitación y actualización.

Los recursos financieros estarán destinados a implementar acciones en los estados para planear, organizar y dar seguimiento a las acciones de capacitación y asesoría de figuras educativas.

4. Escuelas Telesecundarias objeto de atención con Mobiliario educacional actualizado en relación a avances tecnológicos.

Los recursos financieros se destinarán principalmente para la adquisición de equipos (TV) con tecnología HD, o para el equipo de recepción satelital.

Este componente estará sujeto a la asignación de recursos federales adicionales a los del ejercicio inmediato anterior.

Los apoyos, en su carácter de subsidios, mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de su fiscalización y transparencia, por lo que deberán sujetarse a las leyes federales y demás disposiciones aplicables.

Los subsidios deberán ser utilizados exclusivamente para los fines del PEFT y los titulares de la unidad administrativa, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios, serán responsables, en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables.

Los recursos autorizados para la ejecución de las actividades programadas en el PFT, deben cumplir con el principio de anualidad y se enviarán a las entidades federativas conforme a lo establecido en los convenios de Coordinación Interinstitucional, y, para el caso del Distrito Federal, conforme a los Lineamientos Internos de Coordinación que se suscriban con la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF).

Los recursos financieros que se brindan para el PEFT, son complementarios al presupuesto regular que destinan las Autoridades Educativas Estatales (AEE), para el funcionamiento de las escuelas de educación básica y en ningún caso sustituirán a los recursos regulares asignados por la AEE para la operación del PFT en la entidad.

Para cada una de las actividades estatales, las partidas de gasto autorizadas, que serán financiadas con los recursos transferidos, se describen a continuación:

I. ASESORIAS PARA LA OPERACION DE PROGRAMAS. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios profesionales, que se contraten con personas físicas y/o morales por concepto de asesoramiento y consulta, asistencia, preparación e intercambio, en cumplimiento de la función pública, en materia jurídica, económica, contable, entre otras, requeridas para la operación del Programa.

II. ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES PARA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de vehículos y equipo de transporte terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, para la recolección y reparto de mensajería y traslado de materiales y suministros, supervisión de actividades, entre otros, destinados al desempeño del Programa. Incluye el pago de operadores o cualquier otro gasto adicional que se genere por la utilización de este servicio.

III. BIENES INFORMATICOS. Asignaciones destinadas a la adquisición y/o actualización de equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes, tales como: servidores, computadoras, lectoras, terminales, monitores, procesadores, tableros de control, equipos de conectividad, entre otros.

IV. COMBUSTIBLES PARA VEHICULOS TERRESTRES DESTINADOS A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte terrestre destinados al desempeño de actividades de supervisión del Programa.

V. IMPRESION Y ELABORACION DE MATERIAL INFORMATIVO. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de impresión y elaboración de material informativo, tales como: padrones de beneficiarios, reglas de operación, Programas estatales; convenios, acuerdos, instructivos, proyectos editoriales (libros, revistas y gacetas periódicas), folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, y demás servicios de impresión y elaboración de material didáctico e informativo que forma parte de los instrumentos de apoyo para la realización del Programa.

VI. CONGRESOS Y CONVENCIONES. Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas y morales para la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en el Programa, siempre y cuando no puedan desagregarse en otras partidas. Esta partida incluye los gastos estrictamente indispensables que se ocasionen con motivo de la participación en dichos eventos de servidores públicos federales o locales, ponentes y conferencistas, entre otros.

VII. DIFUSION DE MENSAJES SOBRE EL PROGRAMA. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de difusión del quehacer y de los bienes y servicios públicos que presta el Programa. Incluye el diseño y conceptualización de campañas de comunicación, reproducción, producción, postproducción y copiado; la publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, Internet, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado y otros medios complementarios.

VIII. EQUIPO DE COMUNICACION Y TELECOMUNICACION. Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, refacciones y accesorios mayores, tales como: comunicación satelital, microondas, transmisores, receptores; equipos de telex, radar, sonar, radionavegación y video; amplificadores, equipos telefónicos, telégrafos, fax y demás equipos y aparatos para el mismo fin.

IX. EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES. Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos, tales como: proyectores, micrófonos, grabadores, televisores, entre otros.

X. ESTUDIOS E INVESTIGACIONES. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de estudios e investigaciones de carácter socioeconómico, científico, jurídico, diseño de estrategias de mercadotecnia, análisis de mercado y evaluaciones al PEFT o algunos de sus componentes, entre otros.

XI. IMPUESTOS Y DERECHOS. Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos y derechos tales como: casetas, entre otros.

XII. MATERIALES Y UTILES DE OFICINA. Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso de las oficinas, tales como: papelería, formas, libretas, carpetas, limpiatipos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; correspondencia y archivo; cestos de basura, y otros productos similares.

XIII. MATERIALES Y UTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS. Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos, tales como: medios ópticos y magnéticos, apuntadores, protectores de video, fundas, solventes y otros.

XIV. PASAJES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción, por cuales quiera de los medios usuales, de servidores públicos, en cumplimiento de sus funciones.

XV. SERVICIOS DE CONDUCCION DE SEÑALES ANALOGICAS Y DIGITALES. Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales, tales como: servicios satelitales, red digital integrada, internet, y demás servicios no considerados en las redes telefónicas y de telecomunicaciones nacional.

XVI. SERVICIOS DE INFORMATICA. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales para el desarrollo de sistemas, sitios o páginas de Internet, procesamiento y elaboración de Programas, ploteo por computadora, reproducción de información en medios magnéticos, mantenimiento de sitios y/o páginas web, así como el mantenimiento y soporte a los sistemas y Programas ya existentes.

XVII. VIATICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción.

Los materiales didácticos generales o especializados, de apoyo y bibliográficos, así como materiales de apoyo en general para la operación del PFT, que sean adquiridos con los recursos federales sujetos a estas Reglas de Operación, formarán parte del inventario de las Jefaturas de los SET y deberán estar disponibles de manera permanente para el conjunto de los participantes en la ejecución de los PEFT.

Los recursos transferidos para la ejecución de los PEFT no podrán ser utilizados para:

a) El pago de sueldos, sobresueldos, estímulos o compensaciones del personal de confianza y administrativo contratado por la secretaría de educación estatal o su equivalente y por la SEP.

b) El desarrollo de cursos, talleres y demás actividades ajenas a los objetivos y resultados establecidos en el PEFT.

c) El financiamiento de clubes, festivales ajenos a la capacitación y actualización de Docentes de Telesecundaria, así como a eventos sociales y deportivos.

d) Apoyo financiero para la construcción de obra pública.

e) La adquisición y renta de equipo y mobiliario, distinto al referido en las partidas de gasto autorizadas.

4.3.2 Monto del Apoyo

Los recursos para la operación e implementación del S152 "Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria" corresponderán al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2013.

Los rendimientos financieros que generen los recursos ministrados a las entidades federativas, deberán ser utilizados en los componentes del PEFT, con estricto apego a las presentes Reglas de Operación, previa autorización de la DGMIE, a través de la DPS, de las actividades propuestas por parte de la entidad federativa.

Durante la operación del programa, el ejecutor de gasto y los beneficiarios deberán observar que la administración de los recursos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género establecidos en el Decreto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal 2013, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y cumplir con lo señalado en el "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicado el 10 de diciembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y los "Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal" y las demás disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La DGMIE podrá autorizar hasta el 7% del presupuesto federal asignado en el componente 3 referido en el numeral 4.3 Características de los Apoyos, como monto máximo a utilizar en gastos de operación y difusión en los estados, lo cual quedará estipulado en el Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional o su equivalente para el Distrito Federal. Los gastos de operación y difusión en los estados serán considerados como aquellos registrados en los PEFT y que correspondan a las partidas de gasto de: materiales y útiles de oficina, difusión de mensajes sobre el Programa, y materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.

La DGMIE destinará hasta el 7% de los recursos del presupuesto autorizado para el PFT, específicamente para gastos derivados de la operación administrativa del mismo, así como del cumplimiento de metas del Programa en sus diferentes componentes a nivel federal.

Las instancias ejecutoras así como los beneficiarios del Programa, están obligados a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Asimismo, la instancia que al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 31 de diciembre, conserve recursos deberá reintegrarlos a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54, tercer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

4.4 Beneficiarios

De conformidad con lo establecido en los artículos 7 fracción XI y 12 de la LFTAIPG, y el artículo 8 de su Reglamento, el padrón de beneficiarios se publicará en la página de Internet <http://telesecundaria.dgmie.sep.gob.mx/>. Adicionalmente, todas las personas físicas domiciliadas en el territorio nacional que reciban beneficios del PEFT deberán ser identificados mediante la CURP, en caso de no contar con dicha clave podrán obtenerla por medio de la página electrónica <http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1AsignacionCurp>.

4.4.1 Criterios de Selección

4.4.1.1 Elegibilidad

Para que una entidad federativa, a través del SET, tenga acceso a los recursos del PFT, y sea considerada para recibir el apoyo financiero deberá responder a la convocatoria abierta que publique la DPS en la página de Telesecundaria <http://telesecundaria.dgmie.sep.gob.mx/>. Posteriormente, de acuerdo al cronograma establecido en el numeral 4.4.1.2 Transparencia, como requisitos deberá:

1. Elaborar un PEFT con las siguientes características:

i. Programar acciones articuladas con las actividades plasmadas en los componentes de la MIR del PFT. Es decir, para el cumplimiento de una actividad federal (de las plasmadas en la MIR) las entidades podrán consignar un número indeterminado de actividades estatales, las cuales estarán de acuerdo con sus condiciones locales y necesidades específicas.

ii. Se buscará que por lo menos una de las actividades estatales contribuya con la meta del indicador de la actividad federal. Las actividades estatales deberán numerarse, en congruencia con el componente y la actividad federal a la que corresponden, así como iniciar su redacción con un verbo en infinitivo, señalar la cuantificación de una meta, definir el producto, servicio u objeto de contribución y en su caso, identificar el para qué de la acción (ejemplo: 2.3.2 Atender 495 Alumnos de nuevo ingreso en 33 grupos mediante un curso propedéutico, a fin de incrementar su logro académico).

2. Diseñar un documento de justificación del PEFT con las siguientes características:

i. **Portada.** Deberá contener los nombres de los funcionarios responsables del Programa en la entidad.

ii. **Índice.**

iii. **Disposición manifiesta para participar** en el PFT y sujetarse a lo establecido en estas Reglas de Operación 2013.

iv. **Articulación del PEFT con la MIR nacional.** Descripción de la forma en que, se cubrirán los objetivos de la MIR del PFT 2013 con las actividades programadas.

v. **Articulación con la Educación Básica.** Acciones específicas que se emprenderán para lograr el propósito del PEFT en el marco del "Acuerdo 592 de Articulación de la Educación Básica".

vi. **Autoevaluación.** Retrospectiva de los logros cuantitativos y cualitativos alcanzados entre 2009 y 2012.

vii. Necesidades de atención y objetivos pendientes de alcanzar al 2013. Descripción de los objetivos pendientes por alcanzar y las estrategias a abordar para llegar a las metas de las actividades estatales 2013, con su respectivo cronograma.

El documento de justificación PEFT deberá ser enviado en archivo electrónico a la DPS, al correo lemoyne@sep.gob.mx, para su revisión correspondiente, posteriormente las actividades del PEFT deberán ser capturadas en el SISPRO de acuerdo al cronograma establecido en el numeral **4.4.1.2 Transparencia para su análisis**.

Las Jefaturas de los SET definirán las condiciones que los solicitantes deberán cumplir para que puedan aspirar a ser beneficiarios considerando de manera enunciativa mas no limitativa, la suficiencia presupuestaria, los resultados de la prueba ENLACE 2012 y tomando como premisa básica, el equilibrio necesario de género.

Adicionalmente, para ser elegible y tener acceso a los beneficios del PEFT, los alumnos, directivos, docentes, supervisores y ATP, deberán acreditar para cada caso:

- ser alumno inscrito en alguna escuela telesecundaria del país.
- ser docente y estar en activo en alguna de las escuelas telesecundarias.
- formar parte de la mesa técnica del servicio o ser directivo en activo del SET en la entidad.

4.4.1.2 Transparencia

La DPS abrirá una convocatoria a las entidades federativas para participar en el Programa PFT y ser beneficiados con los subsidios establecidos en las presentes Reglas de Operación.

La DPS revisará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 4.4.1.1 Elegibilidad y analizará las solicitudes considerando los siguientes aspectos:

a) La pertinencia, congruencia y consistencia de las actividades estatales programadas en cada uno de los distintos componentes, de conformidad con los objetivos general y específico, establecidos en las presentes Reglas de Operación, y consecuentemente, el presupuesto requerido para el desarrollo de las actividades.

b) La congruencia de las actividades estatales programadas para alcanzar las metas respecto de la capacidad instalada, la suficiencia de los recursos humanos para el desarrollo de las actividades previstas, el número de escuelas telesecundarias seleccionadas para su atención, así como el número de alumnos, ATP, docentes y directivos por atender en cada entidad, de acuerdo con la información disponible al momento de publicar estas Reglas de Operación.

c) El desempeño en el cumplimiento de metas o resultados programados, la aplicación y ejercicio de los recursos transferidos para la operación del PEFT, así como la oportunidad y eficiencia en la entrega de informes mensuales, correspondientes al ejercicio inmediato anterior.

d) La pertinencia y congruencia de las estrategias a desarrollar consideradas en la justificación con respecto a lo señalado en el presente numeral.

Este análisis será la principal fuente de información para que la DGMIE otorgue la autorización al PEFT y con ello, se defina la asignación de recursos para cada entidad, misma que será publicada en la página de internet <http://telesecundaria.dgmie.sep.gob.mx/> de acuerdo al siguiente cronograma:

Actividad	Responsable	Plazos
Asesorías y Apoyo a las Entidades Federativas en la Planeación de Estrategias Estatales para la Operación del Programa	DPS, DDIME, DMAI	Anterior a la autorización de los Programas Estatales.
Publicación de Reglas de Operación	DGMIE	A más tardar el 28 de Febrero
Publicación de la Convocatoria PFT 2013	DPS	A más tardar 5 días naturales después de la publicación de las RO.
Respuesta a la Convocatoria PFT 2013	Entidades	A más tardar 5 días naturales después de la publicación de Convocatoria.
Elaboración y captura del Programa Estatal, así como la presentación de la Justificación correspondiente.	Entidades	A más tardar 10 días naturales después de publicada la Convocatoria.
Revisión metodológica de la justificación y de la captura del PE	DPS	A más tardar 10 días naturales después de la fecha límite para la elaboración y captura del PE por parte de las entidades.
Autorización de los PEFT	DGMIE	A más tardar 10 días naturales después de la fecha límite para la revisión metodológica de los Programas Estatales por parte de la DPS.

Las Jefaturas de los SET definirán los criterios rectores y mecanismos de selección de beneficiarios, especificando los pasos para la gestión, que seguirá el SET desde la recepción de la solicitud del apoyo hasta la elección del beneficiario, así como actores, tiempos y responsabilidades.

El SET deberá difundir en su página de internet el PEFT autorizado, el cual también deberá estar difundido en la página de telesecundaria <http://telesecundaria.dgmie.sep.gob.mx/>.

En relación con la legislación aplicable en materia de transparencia y protección de datos, los datos personales que recabe la DGMIE a través de las Jefaturas de los SET con motivo de la operación de los PEFT, serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), el cual fue registrado en el Listado de Sistemas de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx), con fundamento en Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), los Lineamientos de Protección de Datos Personales y el Decreto por el que se crea el SIIPP-G, publicado en el DOF el 12 de enero de 2006.

La finalidad de este sistema es construir una herramienta para los estados y municipios que facilite la planeación estratégica, la ejecución eficaz y la evaluación integral de la política distributiva del país, así como transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que generan los sujetos obligados y garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados.

La Jefatura del SET será responsable de dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto Presidencial por el que se crea el SIIPP-G, para lo cual, deberá integrar y actualizar los datos correspondientes, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del SIIPP-G publicado en el DOF el 29 de junio del 2011. Lo anterior, a fin de transmitir la información correspondiente a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la SEP, con objeto de que ésta a su vez, previa revisión y validación de identidad en términos de la confronta que realice con el Registro Nacional de Población, la transfiera a la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine para dar cumplimiento a lo establecido en dicho Decreto y demás relativas y aplicables.

La Unidad Administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la DPS. La dirección en la que el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y solicitud de corrección ante la DPS es <http://telesecundaria.dgmie.sep.gob.mx/>

El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el DOF el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular con números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respectivamente.

Los componentes que integrarán, en su caso, el Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES QUE CONSTITUYEN UN DOMICILIO GEOGRAFICO
Principales:
Tipo de Vialidad
Nombre de Vialidad
Carretera
Camino
Número Exterior 1/2
Número Interior
Tipo del Asentamiento Humano
Nombre del Asentamiento Humano
Código Postal
Nombre de la Localidad
Clave de la Localidad
Clave del Municipio o Delegación
Nombre del Municipio o Delegación
Nombre del Estado o del Distrito Federal
Clave del Estado o del Distrito Federal
Complementarios:
Entre vialidades
Vialidad Posterior
Descripción de Ubicación

4.4.2 Derechos y Obligaciones

Para la ministración de los recursos, se deberá observar lo señalado en el artículo vigésimo del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado el 10 de diciembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, con la finalidad de que ésta se realice mediante transferencia electrónica, salvo en los casos en los que no se cuente con servicios bancarios en la localidad correspondiente.

A. La AEE, o su equivalente en el Distrito Federal, a través de la AFSEDF, se encargarán de:

a) Nombrar a la(s) Jefatura(s) del (de los) SET en la entidad, la cual será la encargada de la operación y puesta en marcha del PEFT autorizado.

b) Revisar y validar el PEFT elaborado por la(s) Jefatura(s) del (de los) SET.

c) En sus respectivos ámbitos de competencia, promoverán el desarrollo del PEFT entre las diversas áreas de coordinación y supervisión escolar, así como entre los ATP, docentes y directivos del SET.

d) Hacer del conocimiento del responsable del Servicio Educativo de telesecundarias en la entidad, los Convenios Marco de Coordinación Interinstitucional o Lineamientos Internos de Coordinación que suscriban con la SEP.

e) Verificar que la Secretaría de Finanzas Estatal o su equivalente ministre los recursos federales para la operación del PEFT a la Secretaría de Educación Estatal o su equivalente, en un máximo de 10 días hábiles a partir de la ministración de los recursos de la instancia Federal correspondiente, en su caso, notificar a la DGO los días adicionales al plazo máximo que ocupó la Secretaría de Finanzas Estatal o equivalente en ministrar los recursos federales.

f) Autorizar el PEFT y cualquier información que envíe la Jefatura del SET a la DGMIE o a la DPS.

g) Dar seguimiento al cumplimiento de metas y el ejercicio del gasto de acuerdo al PEFT autorizado.

h) Garantizar la correcta administración y el eficiente ejercicio de los recursos, así como la comprobación de los mismos ante la DPS, atendiendo a los compromisos establecidos en el Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional, para el caso del Distrito Federal con la AFSEDF, a través del cual se suscriben los Lineamientos Internos de Coordinación.

i) Notificar mediante oficio a la DGMIE, con copia de conocimiento para la DPS, antes del 5 de enero de 2014, los recursos federales que fueron ministrados y no se aplicaron a los fines del PFT o no se va a cumplir con el calendario de ejecución establecido en el convenio o lineamiento de coordinación institucional, según corresponda. Lo anterior, a fin de ser reintegrados a la Federación a más tardar el 15 de enero de 2014.

j) Transparentar y publicar el destino y uso de los recursos ministrados de conformidad con lo establecido por la LFTAIPG.

k) Brindar las facilidades necesarias a las autoridades federales y estatales, y órganos fiscalizadores que así lo requieran de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia, a fin de verificar los avances en el desarrollo del PEFT, y del gasto ejercido para la operación del mismo.

l) Diseñar e implementar estrategias y mecanismos de coordinación institucional, con el propósito de asegurar las condiciones de operación de las distintas acciones y actividades inherentes al PEFT.

B. La Jefatura del SET en la entidad tiene las siguientes atribuciones:

a) Recibir los apoyos en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el apartado 4.3 Características de los Apoyos, de las presentes Reglas, salvo que por causas de incumplimiento haya sido sancionado.

b) Elaborar e implementar los mecanismos que considere más apropiados para la selección de docentes y directivos beneficiarios de las acciones emprendidas en el marco del PFT y de las presentes Reglas de Operación.

c) Seleccionar las escuelas telesecundarias que estarán sujetas a la estrategia diseñada para la intervención, vía acompañamiento y cursos de fortalecimiento, la capacitación y actualización de docentes, investigación y evaluación.

d) Establecer los dispositivos que considere más apropiados para la evaluación de los prestadores de servicios profesionales, en los rubros de atención cuya figura se requiera.

e) Diseñar e implementar las acciones que posibiliten la generación, sistematización y difusión de la información sobre los resultados del PFT en la entidad.

f) Asegurar las condiciones organizativas, logísticas y operativas para la elaboración, ejecución, coordinación, desarrollo, seguimiento y evaluación del PEFT autorizado.

g) Cumplir con los objetivos, criterios y procedimientos establecidos en las presentes Reglas de Operación y apegarse a los tiempos que defina la DGMIE y la normatividad aplicable para el ejercicio y comprobación de los recursos asignados.

h) Garantizar la correcta administración y el eficiente ejercicio de los recursos, así como la comprobación de los mismos, atendiendo a los compromisos establecidos en el Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional o su equivalente para el caso del D.F.

i) Recabar y capturar en el SISPRO, al término de cada actividad, la información del padrón de beneficiarios señalada en el numeral 4.2 Población Objetivo.

j) Promover la Contraloría Social, brindando capacitación y asesoría a los beneficiarios que asuman la responsabilidad de organizar la constitución de los Comités, así como otorgar información a la ciudadanía y captar las cédulas de vigilancia e informes anuales. Los Comités constituidos serán responsables de informar a la ciudadanía y requisitar las cédulas de vigilancia e informes anuales ante el SET.

k) Capturar las actividades de promoción de Contraloría Social, en el sistema informático administrado por la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine (SFP), así como los resultados reportados por los Comités mediante las cédulas de vigilancia y los informes anuales.

l) Dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social mediante la captura en el sistema informático administrado por la SFP, de los registros correspondientes a la difusión, capacitación, número asignados a comités constituidos, asesorías, contenidos de minutas, los resultados contenidos en las cédulas de vigilancia y los informes anuales que enviarán los Comités de Contraloría Social constituidos.

m) Enviar a la DPS los informes programático-presupuestarios sobre los logros alcanzados y el gasto erogado en el desarrollo de las actividades estatales apoyadas con recursos transferidos en el marco de las presentes Reglas de Operación.

n) Realizar una evaluación interna al PEFT que considere los componentes de fortalecimiento de la enseñanza y aprendizaje mediante la capacitación y actualización docente y acciones de apoyo al rendimiento escolar, las mejoras a la gestión, así como la actualización del mobiliario educativo.

o) Brindar las facilidades necesarias a las autoridades federales y estatales, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, a fin de verificar los avances en el desarrollo del PFT, y del gasto ejercido para la operación del mismo.

p) Solicitar a la DPS, transferencias entre partidas de gasto y componentes.

q) Transparentar y publicar el destino y uso de los recursos transferidos de conformidad con lo establecido por la LFTAIPG.

r) Notificar a la DGMIE con copia a la DPS de cualquier cambio de funcionarios que desarrollan actividades en las Jefaturas de los SET.

s) Acreditar la capacitación del Jefe del SET y al menos un ATP, sobre la MML, mediante el curso interactivo, a distancia y gratuito de "Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)", ofertado por la SHCP (<http://mir.planeacion.unam.mx/>). Las constancias de acreditación deberán ser enviadas al correo electrónico lemoyne@sep.gob.mx, a más tardar 3 meses después de la ministración de los recursos.

C. La DGMIE tiene las siguientes atribuciones:

a) Promover la participación de las entidades en el marco de las presentes Reglas de Operación.

b) Definir las orientaciones generales de intervención a través del PEFT, así como su seguimiento y evaluación en el marco del PFT.

c) Autorizar el PEFT.

d) Promover con las entidades, acciones para la adecuada y correcta operación del PFT, consolidando la coordinación intra e interinstitucional entre la DGMIE y las instancias enlistadas en el numeral 5.1 Coordinación Institucional.

D. La DPS tiene las siguientes atribuciones:

a) Capacitar a las Jefaturas de los SET en los procesos metodológicos de planeación, seguimiento y evaluación de los PEFT, a través de reuniones.

b) Brindar a los Jefes de los SET y ATP asesoría técnica presencial sobre las estrategias de intervención pedagógica, en las reuniones que se organicen para tal efecto.

c) Revisa la construcción de los PEFT con apego a los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación.

d) Revisar la pertinencia de los PEFT y de su justificación con apego a los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación.

e) Informar a las AEE la estrategia de instrumentación de las presentes Reglas de Operación, así como de la autorización correspondiente al PEFT presentado por la Jefatura de los SET.

f) Reporta trimestralmente a la H. Cámara de Diputados, por conducto de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, a la SHCP, SFP y a cualquier instancia, el avance en el cumplimiento de los indicadores establecidos en el numeral 9 Indicadores de Resultados.

g) Revisa la pertinencia de las transferencias entre partidas y componentes solicitadas por los SET.

h) Autoriza transferencias entre partidas de gasto y componentes.

i) Formaliza de manera oficial, la respuesta, favorable o no, a las solicitudes de transferencias entre partidas de gasto y componentes, así como el avance en el cumplimiento de metas de los indicadores establecidos en el numeral 9 a cualquier instancia que lo requiera.

j) Da seguimiento a la captura del avance de los PEFT de conformidad al numeral 7.1 Avances Físico-Financieros.

k) Coteja la información contable de los PEFT adicional al reporte capturado en el SISPRO trimestralmente, así como el estado de cuenta de la institución bancaria que identifique la recepción del recurso, de conformidad al numeral 7.1 Avances Físico-Financieros.

l) Elabora el informe de cierre de ejercicio conforme a lo establecido en el numeral 7.2. .

m) Verificar e integrar, a nivel federal, el padrón de beneficiarios a partir de la información reportada por las Jefaturas de los SET conforme a la normatividad establecida en el SIIPP-G.

n) Sirve como enlace entre las diferentes instancias normativas (SPEPE y SFP) y la DGMIE para la sistematización de la información del padrón de beneficiarios de la población objetivo.

o) Envía a la SPEPE para su validación y confronta, el padrón de beneficiarios del Programa.

p) Promueve la evaluación externa del PFT.

q) Realiza la evaluación interna de los logros alcanzados y el gasto erogado en el desarrollo de las actividades estatales establecidas en el PEFT.

r) Difunde y da a conocer a los Jefes de los SET, las actividades de promoción y los procedimientos para la realización de actividades de Contraloría Social en reuniones con la participación de las 31 entidades federativas y el Distrito Federal. En estas reuniones se ocupará un espacio para informar a los Servicios Estatales responsables del Programa, cómo operar, coordinar y sistematizar los resultados.

E. La DGO, tiene los siguientes derechos y obligaciones:

a) Recibir, analizar, controlar y dar seguimiento a las cuentas bancarias que las entidades hayan establecido para recibir los recursos verificando el contrato de apertura de la cuenta.

4.4.3 Consecuencias de Incumplimiento, Retención, Suspensión y en su caso Reducción en la Ministración de Recursos.

Incumplimiento en:	Consecuencia:
a) Entrega de informes: Que los informes trimestrales señalados en el numeral 7.1. Avances Físico- Financieros, no sean entregados por el SET en tiempo y forma,	Reducción de subsidios para el siguiente ejercicio fiscal.
b) El incumplimiento de metas o resultados programados, que carezcan de la justificación correspondiente, o la recurrencia en justificaciones del mismo tipo,	Reducción de subsidios para el siguiente ejercicio fiscal.
d) Los subsidios no se hayan aplicado a los fines del Programa	Reintegro del presupuesto no aplicado, con sus respectivas cargas financieras y reducción de subsidios para el siguiente ejercicio fiscal.
e) La retención de los recursos de origen federal en las cuentas estatales por más de 10 días hábiles.	Se aplicarán cargas financieras a las entidades federativas a partir del día hábil 11 en que la SFE recibió los recursos federales, en términos de las disposiciones aplicables.

Atendiendo a la naturaleza del incumplimiento, la DGMIE podrá solicitar el apoyo de los órganos fiscalizadores de las entidades federativas, para el puntual cumplimiento de lo previsto en las presentes Reglas.

Las instancias ejecutoras así como los beneficiarios del Programa están obligados a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados; asimismo las instancias que al cierre del ejercicio conserven recursos deberán reintegrarlos a la Tesorería de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

5. Lineamientos Específicos

5.1 Coordinación Institucional

5.1.1 Instancias Ejecutoras

1. La Subsecretaría de Educación Básica suscribirá un Convenio Marco o Lineamiento de Coordinación, en el cual se establecerán los recursos transferidos a cada entidad y la cuenta de la TESOFE que los contendrá, a más tardar los últimos días de mayo de cada año.

2. La SHCP transferirá los recursos a la cuenta de la TESOFE establecida, en un plazo no mayor a los 30 días hábiles posteriores a la firma del Convenio Marco.

3. La TESOFE transferirá los recursos del PEFT a la cuenta que determine la autoridad educativa estatal, en un máximo de 30 días hábiles posteriores a la radicación de la SHCP.

4. Una vez recibidos los recursos en la AEE, los SET como instancias ejecutoras del gasto, y de conformidad con el numeral 4.4.1 Criterios de Selección, emitirán las convocatorias necesarias para la selección de los beneficiarios, 30 días hábiles previos al desarrollo de las actividades establecidas en el PEFT autorizado, recorriendo si fuera necesario el calendario de las mismas.

5. Los SET resguardarán y conservarán la documentación comprobatoria de la realización de las actividades autorizadas en el PEFT.

6. Los SET, enviarán los informes trimestrales programático-presupuestarios sobre los logros alcanzados y el gasto erogado en el desarrollo de las actividades estatales apoyadas con recursos transferidos en el marco de las presentes Reglas de Operación.

5.1.2 Instancias Normativas

Federales:

- La SEB al coordinar la elaboración y firma del Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional y los Lineamientos Internos de Coordinación.
- La DGMIE quien promoverá las acciones necesarias para el desarrollo de los PEFT.

5.1.3 Instancias de Control y Vigilancia.

Los recursos que la SEP otorgue al amparo de estas Reglas de Operación deberán ser vigilados en primera instancia por la DGMIE; también podrán ser revisados por la SFP, a través de la DGORCS y, en su caso, por la DASE del OIC en la SEP y/o Auditores Independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Organos Estatales de Control, la SHCP, la ASF, y demás instancias que resulten competentes en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

6. Mecánica de Operación

6.1 Difusión

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos la DGMIE instrumentará una amplia difusión al PFT a nivel nacional, y promoverá acciones similares por parte de las autoridades locales. La información del PFT se dará a conocer en las páginas <http://telesecundaria.dgmie.sep.gob.mx/> y <http://basica.sep.gob.mx/dgmie>, conforme lo establecen los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas de la Administración Pública Federal, en los numerales vigésimo sexto, vigésimo séptimo y vigésimo octavo.

Tanto la publicidad que se adquiera para la difusión de este Programa, como la papelería y documentación oficial deberán incluir, claramente visible y audible, la siguiente leyenda: "Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". 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.

6.2 Promoción

La AEE promoverá el Programa en la entidad y el SET diseñará e implementará acciones consideradas en los PEFT que posibiliten la generación, sistematización y difusión de la información sobre los resultados del PFT en la entidad.

6.3 Ejecución

6.3.1 Contraloría Social

En cumplimiento del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, numeral noveno, y en particular del Esquema de Contraloría Social en el cual se mencionan los medios por los cuales se tiene que difundir el Programa Contraloría Social, como a continuación se indica: impresos (trípticos, cartulinas, etc.), electrónicos (videos transmitidos por la red de EDUSAT, publicación en la página de telesecundaria, Internet, presentaciones), Multimedia (en sitio web de Telesecundaria <http://telesecundaria.dgmie.sep.gob.mx/> se difundirán mensajes) y otros medios (pláticas y reuniones a los Jefes de los SET).

Las acciones de Contraloría Social estarán principalmente a cargo de los Consejos Escolares de Participación Social, los que deberán constituirse y operar conforme a lo dispuesto en los lineamientos para la operación y promoción de la Contraloría Social en los Programas federales de desarrollo social emitido por la SFP y publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 11 de abril de 2008. La DPS y los SET promoverán las acciones de Contraloría Social con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control y vigilancia de los comités, en el marco del esquema de Contraloría Social validado por la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine.

Para optimizar los resultados del PFT, los Comités de Contraloría Social serán los encargados de supervisar el funcionamiento del Programa así como de identificar medidas correctivas para darles seguimiento.

Con el objeto de facilitar el acceso a la información necesaria para el cumplimiento de las funciones de las contralorías sociales, con relación a este Programa se ponen a disposición los teléfonos 3600 27 00. Ext. 69746 o 69744 y correo contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Las contralorías sociales podrán presentar quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de este Programa conforme al mecanismo establecido en el numeral 11 de las presentes Reglas.

6.3.2 Acta de Entrega-Recepción

La DGMIE emitirá los oficios a los SET informando los montos autorizados a cada uno de los componentes considerados en los PEFT; una vez recibidos los recursos correspondientes los SET deberán informar por escrito a la DGMIE la recepción de dichos recursos.

7. Informes Programático-Presupuestarios

7.1 Avances Físicos-Financieros

La Jefatura de los SET capturará trimestralmente en el SISPRO, el informe de los avances físicos y financieros de las actividades estatales consignadas en su PEFT, y tendrá hasta los 5 días hábiles posteriores al trimestre que se reporta para generar su acuse de envío, este acuse deberá remitirse de manera electrónica, firmado por el titular de la Jefatura de los SET, a la DPS. Siempre deberá explicar las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el cumplimiento de las metas establecidas.

Será necesario también que la AEE, de conformidad al informe trimestral, envíe copia simple a la DPS, de lo siguiente:

- Contrato de apertura de una cuenta específica por Programa.
- Estado de cuenta mensual de la institución bancaria donde se administren los recursos ministrados al Programa, y en su caso, los rendimientos financieros generados.
- Relación de la documentación comprobatoria del gasto que concilie el avance programático-presupuestario del ejercicio fiscal firmada por el responsable del Programa en la entidad.

Dicha documentación comprobatoria y la relación remitida a la DPS, deberá indicar el origen del recurso y el ejercicio correspondiente, identificando el numeral de la actividad estatal a la que corresponda, así como con un sello que indique el nombre del Programa. En el marco del federalismo educativo, se indica que la guarda y custodia de los originales será responsabilidad de la autoridad estatal para su posible consulta, por parte de las autoridades federales y órganos fiscalizadores que así lo requieran, asumiendo que la veracidad de la información será responsabilidad de la Jefatura de los SET.

La documentación comprobatoria que en su caso sea requerida por la DPS a las Jefaturas de los SET será revisada para su validación y en su caso autorización para verificar el ejercicio del gasto, en los casos donde se identifiquen anomalías se aplicará el numeral 4.4.3 de las presentes Reglas de Operación. La comprobación de los recursos ejercidos se realizará en apego a la normatividad aplicable federal y lineamientos internos de la DGMIE que deriven de estas reglas referentes a la comprobación del gasto en los Estados para su envío a la DPS.

En el caso de que se realicen modificaciones entre partidas de gasto y componentes, la Jefatura del SET deberá elaborar un documento que cumpla con lo siguiente:

- a) Referir el componente, la actividad federal, la actividad estatal y la meta que se pretende afectar con el movimiento,
- b) Señalar el tipo de movimiento que se llevará a cabo, es decir, la ampliación y reducción presupuestaria en las partidas de gasto que se verán afectadas, así como las metas que sufrirán variación, y
- c) Explicar o justificar detalladamente la necesidad del movimiento.

Formalizar la información enviándola por oficio a la DPS, a los correos electrónicos guelas@sep.gob.mx, mrazo@sep.gob.mx y peft_cnt@sep.gob.mx para solicitar la autorización del movimiento.

La DPS tiene hasta 10 días hábiles para formalizar vía oficio la respuesta de la solicitud.

La Jefatura del SET, en caso de obtener una respuesta favorable, gestionará el trámite exigido por la normatividad estatal.

7.2 Cierre de Ejercicio

Será responsabilidad de la DPS analizar, concentrar y sistematizar el informe de cierre de ejercicio programático presupuestario anual, de conformidad con los informes trimestrales presentados por las Jefaturas de los SET, así como solicitar a éstas las aclaraciones a que haya lugar.

El recurso se considerará devengado una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al beneficiario por haber acreditado su elegibilidad durante el ejercicio fiscal; es decir, al momento de haber expedido el dictamen técnico de autorización del PEFT.

Los recursos que no cuenten con la documentación comprobatoria a la fecha límite del calendario de ejecución establecido en el convenio o lineamiento de coordinación institucional, deberán ser reintegrados por la AEE a la Tesorería de la Federación el día siguiente de la fecha límite, notificando mediante oficio a la DGMIE con copia a la DPS, enviando copia del documento comprobatorio del reintegro, como lo establece el Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional o Lineamientos Internos de Coordinación según corresponda; tal y como lo establece el artículo 176 del Reglamento de la LFPRH.

El incumplimiento en el reintegro oportuno generará cargas financieras, las cuales serán determinadas por la TESOFE.

8. Evaluación

Evaluación interna

La Unidad responsable de operar el programa podrá instrumentar algún procedimiento de evaluación interna con el fin de monitorear el desempeño del Programa construyendo, para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos y vinculados con los indicadores y metas establecidas en los niveles de Propósito y Componentes de la Matriz de Indicadores.

Evaluación externa

La Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, en su calidad de unidad administrativa ajena a la operación de los programas, en coordinación con las unidades administrativas responsables de operar los programas, instrumentarán lo establecido para la evaluación externa de programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2013.

Asimismo, es responsabilidad de la Unidad Administrativa Responsable del Programa continuar y, en su caso, concluir con lo establecido en los Programas anuales de evaluación de años anteriores. En tal sentido y una vez concluidas las evaluaciones del Programa, éste habrá de dar atención y seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.

La DPS podrá instrumentar, en el ámbito de su competencia de acuerdo al numeral 4.4.2 Derechos y Obligaciones, un procedimiento de evaluación interna, el cual será publicado en el portal del Programa, con el fin de monitorear el desempeño del PFT construyendo, para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos, de acuerdo con lo que establecen los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación que corresponda. El procedimiento se operará, considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestarios de las instancias que intervienen.

La Jefatura del SET promoverá la instrumentación de una evaluación local al PEFT, misma que se dará a conocer a través del portal estatal y otros medios de difusión que la Jefatura del SET considere apropiados.

9. Indicadores de Resultados

Las presentes Reglas de Operación fueron elaboradas bajo el enfoque de la Metodología del Marco Lógico (MML), conforme a los criterios emitidos conjuntamente por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio números 307-A.-2009 y VQZ.SE.284/08 de fecha 24 de octubre del 2008. No se omite señalar que en lo que respecta a la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), vinculada a las presentes reglas, ésta se encuentra en proceso de consolidación y mejora continua.

La MIR y las metas autorizadas conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013, se encuentran disponibles en la siguiente dirección electrónica: www.telesecundaria.dgmie.sep.gob.mx

10. Seguimiento, Control y Auditoría

Considerando que los recursos federales de este programa, ejecutados por las entidades federativas no pierden su carácter federal al ser entregados a las mismas, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser revisados por las siguientes instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias, por el Organismo Interno de Control en la SEP, por la Auditoría Superior de la Federación; por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; por la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, en coordinación con los Organismos de Control de los gobiernos locales, así como por los Organismos Técnicos de Fiscalización locales.

La Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública, podrá proponer a la Instancia Normativa, la corrección, suspensión o cancelación de los recursos, con base en los resultados de las auditorías que realice.

10.1 Atribuciones

Los subsidios mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de su fiscalización y transparencia. Por lo tanto son objeto de seguimiento, control y auditoría de la SFP, a través del Organismo Interno de Control (OIC) de la SEP.

La ASF es la instancia competente para la fiscalización de los subsidios. Los Organismos Técnicos de Fiscalización de las Legislaturas Locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal podrán participar en dicho proceso en los términos establecidos por el título tercero de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

10.2 Objetivo

Para un mejor cumplimiento de los objetivos y metas del Programa, la DGMIE llevará a cabo las medidas correctivas que deriven del seguimiento y atención a las recomendaciones y observaciones emitidas por el OIC, la SFP y la ASF.

10.3 Resultados y Seguimiento

Como resultado de las acciones de auditoría que se llevaron a cabo, la DGMIE ha incluido en el cuerpo de estas Reglas de Operación las sugerencias y observaciones de la ASF y del OIC.

11. Quejas y Denuncias

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través del OIC de la SEP al teléfono 36 01 87 99 y 36 01 84 00 Ext. 48543, o por correo electrónico a la dirección oic_afsedf@sep.gob.mx, en las contralorías estatales o equivalentes, en los módulos de atención ciudadana de las entidades, en las Oficinas de las Jefaturas de los SET, vía personal y escrita en Versalles 49, 9o. piso, colonia Juárez, C.P. 06600, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o vía correo electrónico a la dirección mrazo@sep.gob.mx.

El Centro de Contacto Ciudadano, de la Secretaría de la Función Pública al 01-800-38-624-66 en el interior de la República, al 2000 2000 en el Distrito Federal, y al 1-800-475-2393 de Estados Unidos.

ANEXO 1 GLOSARIO

AEE: Autoridades Educativas Estatales.

AFSEDF: Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública con autonomía técnica y de gestión que tiene por objeto prestar los Servicios de educación inicial, básica -incluyendo la indígena-, especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el ámbito del Distrito Federal.

ASF: Auditoría Superior de la Federación.

ATP: Asesor Técnico Pedagógico

CONAPO: Consejo Nacional de Población.

DASE: Dirección de Auditoría a Servicios Educativos, del Organismo Interno de Control en la SEP.

DGMIE: Dirección General de Materiales e Informática Educativa, de la SEB.

DGO: Dirección de Gestión y Operación, de la DGMIE.

DGORCS: Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, de la SFP.

DGPPE: Dirección General de Planeación y Estadística Educativa.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

DPS: Dirección de Planeación y Seguimiento.

EDUSAT: Educación Satelital

ENTIDAD FEDERATIVA O ENTIDAD: Los 31 estados y el Distrito Federal.

ENLACE: Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Educativos.

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía

INEE: Instituto Nacional de Evaluación Educativa.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LFTAIPG: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados, en la cual se describe el fin, propósito, componentes y actividades, así como los indicadores, las metas, los medios de verificación y supuestos para atender cada uno de los objetivos del Programa para el Fortalecimiento del Servicio de Educación Telesecundaria.

MML: Metodología del Marco Lógico.

OIC: Organo Interno de Control de la SEP.

OCDE: Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

PEFT: Programa Estatal para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria.

PFT: Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria.

PISA: Programme for International Student Assessment (Programa para la evaluación de estudiante internacional).

SEB: Subsecretaría de Educación Básica.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

SET: Servicio Estatal de Telesecundaria.

SFP: Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIIPPG: Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.

SISPRO: Sistema automatizado en línea que permite capturar y dar seguimiento a las actividades propuestas y autorizadas en el PEFT por cada entidad federativa calculando los costos por partida de gasto.

TESOFE: Tesorería de la Federación

SPEPE: Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.

Actualización: se refiere a los cursos presenciales o a distancia cuyo propósito es poner al día o fortalecer los conocimientos previos de algún tema.

Alumno: se refiere a las personas matriculadas en las escuelas telesecundarias para cursar al menos un grado en ese servicio educativo.

Apoyo Técnico Pedagógico (ATP): se refiere al personal que colabora estrechamente con el personal docente y directivo de la escuela Telesecundaria.

Capacitación: se refiere a los cursos presenciales o a distancia cuyo propósito es instruir sobre algún tema.

Componente: son los bienes y/o servicios que integran el programa para cumplir con el propósito de la Matriz de Indicadores. En las presentes Reglas de Operación los componentes están enunciados como objetivos en el apartado "Características de los apoyos".

Directivos: son aquellas autoridades escolares del Servicio de Telesecundaria (Director, Supervisor o Inspector de Zona y Jefe de Sector).

Director: se refiere a las personas contratadas por el Servicio Estatal de Telesecundaria que cumple funciones organizativas, directivas y administrativas como máxima autoridad en la escuela Telesecundaria.

Docente: se refiere a las personas contratadas por el Servicio Estatal de Telesecundaria que en el proceso de enseñanza-aprendizaje, desempeña funciones pedagógicas frente a grupo, impartiendo conocimientos y orientando a los alumnos.

Educación Secundaria: se entenderá por educación secundaria el último tramo de educación básica, el cual comprende 3 grados.

Equipamiento de mobiliario educativo: son todos los suministros necesarios para la recepción de señal satelital, intranet, internet o cualquier otro medio para la recepción y almacenamiento de materiales audiovisuales e informáticos que apoyan la enseñanza.

Estrategia: se refiere al planteamiento y planeación de acciones que conlleven a un resultado esperado.

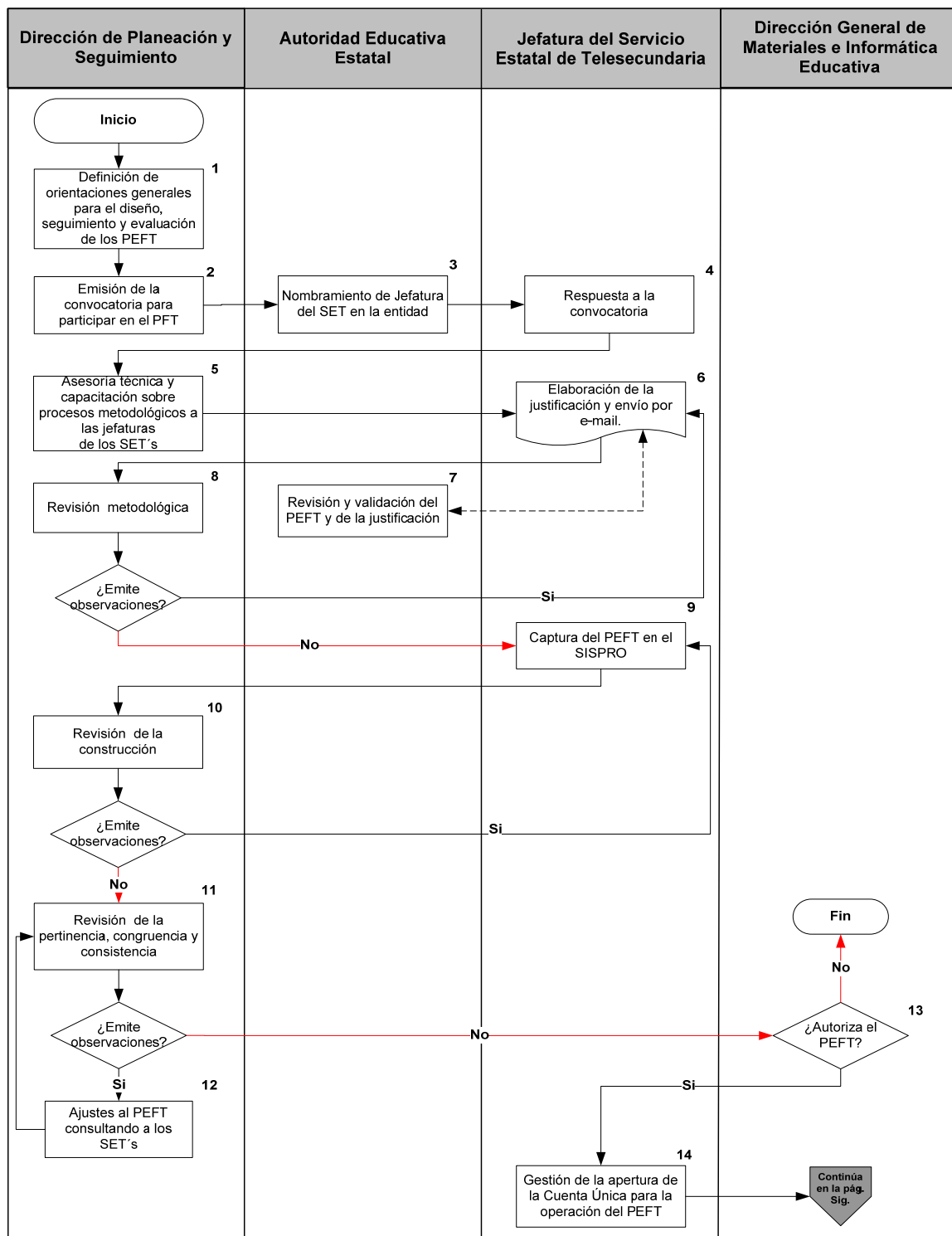
Evaluación: se refiere al análisis de una situación presente que permite emitir un juicio con respecto a una situación pasada.

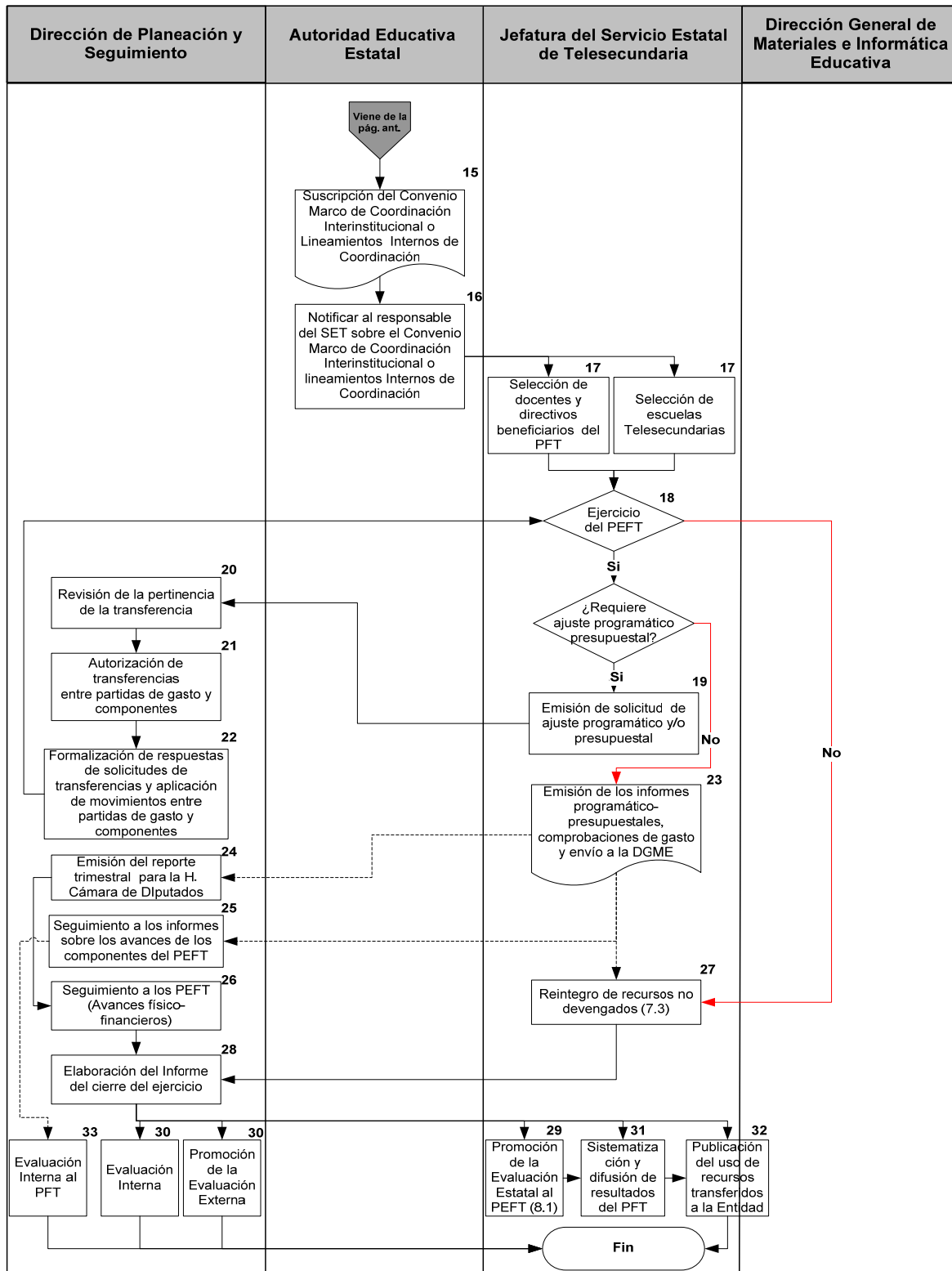
Jefatura del SET: Jefatura de Servicios Estatales de Telesecundaria. Instancia nombrada por la autoridad educativa estatal, para la coordinación operativa del subsistema y el Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria en la entidad.

Seguimiento: se refiere al conjunto de acciones que permiten registrar el avance de las metas establecidas en la estrategia o plan de acción para la consecución de ciertos objetivos.

ANEXO 2

DIAGRAMA DE FLUJO





**ANEXO 3
CONVOCATORIA****SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**

La Subsecretaría de Educación Básica,
a través de la Dirección General de Materiales e Informática Educativa y del
**Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la
Educación Telesecundaria**
CONVOCA

A los Servicios Estatales de Telesecundaria que estén interesados en *Recibir los Recursos Financieros* (Subsidios) del Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria (PFT) para el ejercicio fiscal 2013 y con ello ser instancias ejecutoras de los recursos federales que serán asignados a la población objetivo a través de dichas coordinaciones, a presentar la documentación requerida de acuerdo con lo estipulado en el apartado 4.4.1.1. *Elegibilidad* de las Reglas de Operación 2013, como a continuación se detalla:

BASES

- Primera.- Elaborar un *oficio*** dirigido a la Dirección de Planeación y Seguimiento de la Dirección General de Materiales e Informática Educativa (DGMIE), en respuesta a esta convocatoria, **donde se exprese la disposición manifiesta del Servicio Estatal para participar** en el PFT y sujetarse a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria 2013.
- Segunda.- Elaborar un Programa Estatal** con acciones articuladas con las actividades plasmadas en la Matriz de Indicadores para Resultados del Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria 2013, de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación para 2013.
- Tercera.- Diseñar un documento de Justificación del Programa Estatal** con las características establecidas en las propias Reglas de Operación 2013.
- Cuarta.- Enviar toda esta documentación** a la Dirección de Planeación y Seguimiento, al correo lemoyne@sep.gob.mx con copia a lilian.kravzov@sep.gob.mx, a más tardar el xx de xxxx del 2013.

Para mayor información favor de consultar la página www.telesecundaria.dgmie.sep.gob.mx o al teléfono (55) 36 00 27 00 ext. 69742.

México, D.F., a xx de xxxx de 2013.

____Nota: esta convocatoria puede ser modificada en la versión final para su publicación en el portal www.telesecundaria.dgmie.sep.gob.mx

ANEXO 4**Convenio Marco de Coordinación**

CONVENIO MARCO DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: (ESPECIFICAR), EN LO SUCESIVO **LOS PROGRAMAS**; QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, EN LO SUCESIVO **“LA SEP”**, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL (nombre completo del subsecretario de educación básica), SUBSECRETARIO DE EDUCACION BASICA, Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (especificar), EN LO SUCESIVO **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”**, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL (nombre completo del gobernador), ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO (nombre completo del secretario de gobierno), EL SECRETARIO DE FINANZAS, (nombre completo del secretario de finanzas), EL SECRETARIO DE EDUCACION (o instituto), (nombre completo del secretario de educación o del instituto), EL SUBSECRETARIO (cargo del subsecretario de educación básica o equivalente), (nombre completo del subsecretario de educación básica o equivalente), DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I.- Considerando que el Estado Mexicano tiene la responsabilidad de asegurar el derecho a una educación pública de calidad, a través de generar las condiciones necesarias para impartir una educación pública tendiente a la equidad no sólo en la cobertura sino en calidad, a fin de garantizar que las niñas y niños mexicanos tengan acceso a una educación básica que les otorgue las competencias necesarias para una adecuada integración social.

Debe promoverse el mejoramiento educativo para dotar a niños y jóvenes de una formación sólida en todos los ámbitos de la vida, incluidos el buen desempeño en el trabajo, la plena participación social y política y el valor de la realización personal. El sistema educativo nacional requiere de una significativa transformación basada tanto en el mejoramiento material y profesional de los maestros, como en el énfasis en el logro de los aprendizajes y el fortalecimiento en la capacidad de decisión en las escuelas, bajo la plena cooperación de padres de familia y alumnos.

Para atender dichas necesidades, se requiere contar con programas, proyectos y acciones que permitan tener una educación para todos, de calidad y de vanguardia, a través de los cuales se alcanzará la justicia y la equidad educativa; que implica la igualdad de oportunidades en el acceso a la educación, la permanencia y el logro educativo; educación de calidad que permita atender el desarrollo de las capacidades y habilidades individuales; y la formación de profesionistas, especialistas e investigadores capaces de crear, innovar y aplicar nuevos conocimientos en beneficio de la colectividad, lo cual exige programas estratégicos para la atención de la diversidad en el aula y en la escuela.

Dentro de este orden de ideas ha sido fundamental la participación activa de los gobiernos de las entidades federativas quienes conscientes del reto que implica el alcanzar las metas propuestas han asumido compromisos fundamentales aportando recursos económicos, compartiendo las tareas de análisis, planeación, implementación y seguimiento de las acciones que han permitido que cada día se alcancen mayores niveles en la calidad de la educación que imparte el Estado.

II.- El presente Convenio Marco de Coordinación para el desarrollo de los programas sujetos a Reglas de Operación a cargo de la Subsecretaría de Educación Básica, tiene como propósito impulsar las políticas públicas de educación conjuntamente con los gobiernos de las entidades federativas con el fin de obtener el progreso y bienestar para los alumnos de preescolar, primaria y secundaria, además de la formación de maestros con programas y planes de estudio aplicables a la misma, este proyecto supone una conjunción de los objetivos, procesos, estructura y organización de la educación básica en México, con el fin de contar con una educación acorde a las nuevas condiciones y aspiraciones nacionales con el fortalecimiento y difusión de la cultura nacional y universal para garantizar que los niños y jóvenes tengan acceso a una educación básica que les otorgue las competencias necesarias para una adecuada integración social para su vida presente y futura.

III.- El Gobierno Federal, con objeto de impulsar políticas educativas en las que se promueva la corresponsabilidad entre los gobiernos de las entidades federativas y el Distrito Federal, las comunidades escolares y el propio gobierno federal, ha puesto en marcha, diversos programas tendientes a mejorar la calidad escolar y rendimiento de los educandos en todo el país.

Entre los PROGRAMAS a los que se ha comprometido "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se encuentran los siguientes, cuyos objetivos generales son: (especificar)

IV.- De conformidad con lo establecido por el artículo (especificar) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (especificar) y con objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, los PROGRAMAS señalados anteriormente, se encuentran sujetos a Reglas de Operación, en lo sucesivo las "Reglas de Operación", publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días (especificar) de diciembre de (especificar).

DECLARACIONES

I.- De "LA SEP":

I.1.- Que de conformidad con los artículos 2o., 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene a su cargo la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y los municipios.

I.2.- Que la Subsecretaría de Educación Básica, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005, y el "Acuerdo número 399 por el que delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el día 26 de abril de 2007.

I.3.- Que cuenta con los recursos necesarios para la celebración de este convenio en el presupuesto autorizado a la Subsecretaría de Educación Básica en el ejercicio fiscal de 2012, con cargo a las claves presupuestarias siguientes:

Programa	Clave Presupuestaria
	(Especificar la Clave Presupuestaria para el Estado)

I.4.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en la calle de Argentina 28, primer piso, oficina 2005, colonia Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II.- De "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

II.1.- Que el Estado de (especificar), forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y (números del artículos) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de (especificar).

II.2.- Que en los términos del artículo (número del artículo), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de (especificar), el Poder Ejecutivo recae en el Gobernador del Estado, quien está facultado para convenir en la esfera de sus atribuciones, derechos y obligaciones tendientes a mejorar la calidad de vida de todas las personas que habitan en la entidad.

II.3.- Que acorde con lo establecido en el artículo (número del artículo) de la Ley (nombre de la ley orgánica del estado), la (nombre de la secretaría o instituto de educación) es responsable de dar cumplimiento a las obligaciones del Estado en materia educativa y le corresponde ejecutar y cumplir los convenios de coordinación que en materia educativa celebre con el Gobierno Federal.

II.4.- Que es su interés suscribir y dar cabal cumplimiento al objeto de este convenio, con el fin de continuar participando en el desarrollo y operación de los PROGRAMAS ajustándose a lo establecido por sus "Reglas de Operación" vigentes, las cuales son de su conocimiento.

II.5.- Que cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros para dar cumplimiento en el ejercicio fiscal (especificar) a los compromisos que adquiere mediante el presente convenio.

II.6.- Que le resulta de alta prioridad continuar teniendo una participación activa en el desarrollo de los PROGRAMAS, ya que promueven el mejoramiento de la calidad educativa en los planteles de educación preescolar, primaria y secundaria en la entidad.

II.7.- Que aprovechando la experiencia adquirida en el desarrollo de los PROGRAMAS, tiene interés en colaborar con "LA SEP", para que dentro de un marco de coordinación, se optimice la operación y desarrollo de los mismos.

II.8.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en la calle (nombre de la calle y número), Colonia (nombre de la colonia), Código Postal (número del código postal), en la Ciudad de (nombre de la ciudad), Estado de (especificar).

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo de los PROGRAMAS, de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación", ambas partes suscriben este convenio de conformidad con las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- Objeto: Es objeto de este convenio, establecer las bases de coordinación entre "LA SEP" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO", con el fin de unir su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo la operación de los PROGRAMAS en la entidad, de conformidad con las "Reglas de Operación" y con la finalidad de documentar la realización de las acciones correspondientes que permitan optimizar el cumplimiento de sus objetivos para los cuales fueron creados.

SEGUNDA.- Coordinación: "LA SEP" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" acuerdan coordinarse para operar en el ámbito de sus respectivas competencias, los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el desarrollo de los PROGRAMAS, ajustándose a lo establecido en este convenio y en sus correspondientes "Reglas de Operación", comprometiéndose a lo siguiente:

A).- Promover la obtención de apoyos económicos en efectivo y/o en especie, entre los diversos sectores sociales, públicos y privados, con el objeto de que en la medida de lo posible, se fortalezca el aspecto financiero de los PROGRAMAS, que permita optimizar el cumplimiento de sus objetivos específicos, canalizando los recursos que se obtengan a través de esquemas que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" tenga establecidos;

B).- Elaborar el Plan Anual de Trabajo que deberá apegarse al desarrollo de cada uno de los PROGRAMAS, y

C).- Unir esfuerzos para que derivado de la experiencia adquirida en la operación de los PROGRAMAS, se optimicen las "Reglas de Operación".

TERCERA.- Reglas de Operación: Con objeto de optimizar el desarrollo de cada uno de los PROGRAMAS y estandarizar su forma de operación, atendiendo a la naturaleza específica de cada uno de éstos, con base en la experiencia adquirida durante su aplicación, las partes se comprometen a colaborar para lograr que los criterios de elaboración de las "Reglas de Operación" se uniformen, con el fin de que en el futuro sólo requieran ser actualizadas en la parte relativa a sus especificaciones particulares o aspectos administrativos y financieros, ajustándolas a lo previsto por el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, sin menoscabo de llevar a cabo aquellos ajustes necesarios para la optimización de la aplicación de los PROGRAMAS.

Para lograr tal objetivo, las partes se comprometen a:

A).- Sujetarse a los lineamientos, políticas y disposiciones generales y específicas que en materia de elaboración de las "Reglas de Operación" determine la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, con el objeto de alcanzar los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia de los PROGRAMAS;

B).- Analizar conjuntamente cada una de las "Reglas de Operación", a fin de determinar en cada caso, aquellas normas particulares que habrán de ser de aplicación continua y que en el futuro no requieran tener ajustes de importancia;

C).- Determinar aquellas normas concretas, que por su propia naturaleza sea necesario ajustar de tiempo en tiempo, para darle a los PROGRAMAS la viabilidad necesaria en materia administrativa o financiera, y

D).- Procurar que los PROGRAMAS comiencen a operar al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

CUARTA.- Entrega de recursos de "LA SEP": "LA SEP" con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal (especificar), aportará a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" la cantidad de \$(cantidad con número) (cantidad con letra _/100 M.N.) para que la destine y ejerza exclusivamente en la operación y desarrollo de los PROGRAMAS, de conformidad con la tabla de distribución indicada en el Anexo 1 de este convenio.

Dicha cantidad será transferida por "LA SEP" a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", con base en su disponibilidad presupuestaria, calendario de ministraciones autorizado y lo dispuesto para tales efectos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (especificar), de acuerdo a los criterios y requisitos de distribución que establecen las "Reglas de Operación" de cada uno de los PROGRAMAS.

En caso de que "LA SEP" aporte a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" recursos adicionales para alguno de los PROGRAMAS conforme lo que establezcan las "Reglas de Operación", dichas aportaciones se formalizarán mediante la suscripción de una addenda al presente convenio, en la cual el "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obligue a destinar y ejercer dichos recursos exclusivamente para el desarrollo y operación de los PROGRAMAS respectivos, de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación" correspondientes.

QUINTA.- Recibo: Por cada entrega de recursos que realice "LA SEP" a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", éste se compromete a entregar el recibo correspondiente en los términos que, acorde con la normatividad aplicable en cada caso, le indique "LA SEP".

SEXTA.- Destino: "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a destinar los recursos que reciba de "LA SEP" exclusivamente al cumplimiento de los compromisos que derivan a su cargo de las "Reglas de Operación" para cada uno de los PROGRAMAS, observando en todo tiempo lo establecido en las mismas, por lo que en ningún caso dichos recursos podrán ser destinados a otro fin, que no sea la consecución de los objetivos de los PROGRAMAS.

SEPTIMA.- Aportación de "EL GOBIERNO DEL ESTADO": "EL GOBIERNO DEL ESTADO", de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación" del Programa(especificar), se obliga a aportar para su operación y desarrollo en el ejercicio fiscal (especificar), la cantidad total de \$(cantidad con número) (cantidad con letra _/100 M.N.).

Las aportaciones que realice "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en el Programa (especificar), no estarán sujetas al principio de anualidad en materia presupuestaria.

OCTAVA.- Compromisos adicionales a cargo de "EL GOBIERNO DEL ESTADO": Toda vez que los recursos que se transferirán por "LA SEP" a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", acorde con los términos de cada uno de los PROGRAMAS son de origen federal, su administración será responsabilidad de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en los términos de las "Reglas de Operación", obligándose éste a:

A).- Destinar los recursos financieros que le aporte "LA SEP" y los propios que aporte en los términos de este convenio, exclusivamente para la operación de los PROGRAMAS de conformidad con sus "Reglas de Operación";

B).- Elaborar los informes previstos para los PROGRAMAS en sus "Reglas de Operación", así como los que al efecto le solicite "LA SEP";

C).- Proporcionar y cubrir los costos del personal directivo y administrativo que requiera para la operación de cada uno de los PROGRAMAS;

D).- Establecer una contabilidad independiente para cada uno de los PROGRAMAS;

E).- Abrir y mantener en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta específica para la inversión y administración de los recursos que reciba de "LA SEP" para cada uno de los PROGRAMAS, con excepción de aquellos, cuyas "Reglas de Operación" establezcan la figura del fideicomiso para tales efectos;

F).- Recibir, resguardar y administrar los recursos que con motivo de este convenio reciba de "LA SEP", de acuerdo con los procedimientos que determine la normatividad aplicable vigente;

G).- Realizar, con base en su disponibilidad presupuestaria la aportación de recursos previamente acordados con "LA SEP", de conformidad con la cláusula SEPTIMA del presente convenio;

H).- Promover la difusión de los PROGRAMAS y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

I).- Notificar oportunamente a la Subsecretaría de Educación Básica de "LA SEP", el replanteamiento de las partidas presupuestarias en los recursos que requiera el equipamiento inicial y la operación de los PROGRAMAS, así como las subsecuentes aportaciones que en su caso, se efectúen;

J).- Destinar los recursos que reciba de "LA SEP" y los productos que se generen, exclusivamente para el desarrollo y operación de los PROGRAMAS de conformidad con las "Reglas de Operación", lo establecido en este convenio y su anexo. Realizado lo anterior y de persistir aún economías, se requerirá de la autorización de "LA SEP", a través de sus Direcciones Generales designadas como responsables del seguimiento de cada uno de los PROGRAMAS indicadas en la cláusula DECIMA de este convenio, para ejercer dichas economías, en cualquier otro concepto relacionado con los PROGRAMAS no previsto en este convenio, siempre y cuando esta situación no se dé con el objeto de evitar el reintegro de recursos correspondiente al final del ejercicio fiscal;

K).- Remitir en forma trimestral a "LA SEP", por conducto de los titulares de las áreas responsables del seguimiento de los PROGRAMAS señaladas en la cláusula DECIMA de este convenio, los informes técnicos que emita sobre el ejercicio de los recursos financieros y productos que generen asignados para cada uno de los PROGRAMAS, con el fin de verificar su correcta aplicación. La documentación original comprobatoria del gasto quedará en poder de la (precisar nombre de la autoridad educativa estatal responsable) de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", debiendo ésta remitir copia de dicha documentación a su órgano interno de control, y en caso de que se lo requieran, a las áreas responsables de "LA SEP" competentes;

L).- Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos financieros y productos que se hayan generado asignados a cada uno de los PROGRAMAS, que no se destinen a los fines autorizados, de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación" y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables;

M).- Coordinarse con los representantes de las Direcciones Generales de "LA SEP", responsables del seguimiento de cada uno de los PROGRAMAS, para realizar visitas a las instalaciones en donde se realice la operación de los PROGRAMAS, con el fin de aportar comentarios y experiencias que fortalezcan la administración y ejecución de éstos;

N).- Brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras federales y estatales lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos materia de este convenio, y

O).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las "Reglas de Operación".

NOVENA.- Compromisos Adicionales a cargo de "LA SEP": "LA SEP" a fin de apoyar el desarrollo y operación de los PROGRAMAS, se compromete a:

A).- Brindar asesoría respecto de los alcances de los PROGRAMAS y de sus "Reglas de Operación";

B).- Dar seguimiento, promover y evaluar el desarrollo de las actividades de formación, producción y difusión de los PROGRAMAS;

C).- Realizar las aportaciones de recursos financieros previamente acordados con "EL GOBIERNO DEL ESTADO", de conformidad con lo pactado en la cláusula CUARTA de este convenio;

D).- Coordinar esfuerzos conjuntamente con "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para lograr la participación de otras instituciones públicas y organizaciones privadas y sociales, con base a las necesidades de los PROGRAMAS;

E).- Realizar las acciones necesarias para la motivación, incorporación y establecimiento en el Sistema Educativo de la entidad federativa de los PROGRAMAS, así como de su seguimiento, y

F).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las "Reglas de Operación".

DECIMA.- Responsables del seguimiento de los "PROGRAMAS": Para la coordinación de las acciones acordadas en este convenio, "LA SEP" designa a los titulares de sus Direcciones Generales conforme se indica a continuación, quienes en el ámbito de sus respectivas competencias serán responsables del seguimiento, evaluación y cumplimiento de los PROGRAMAS.

Programa	Unidad Responsable

Por su parte, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" será responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para el correcto desarrollo y operación de los PROGRAMAS, a través de los servidores públicos que al efecto designe el titular de la (precisar nombre de la secretaría o instituto de educación estatal), cuyos nombres y cargos hará por escrito del conocimiento de "LA SEP" dentro de los 10 (diez) días siguientes a la fecha de firma de este convenio, comprometiéndose a designar los equipos estatales que estarán a cargo de su desarrollo, los cuales deberán cumplir con las características técnicas exigidas por los PROGRAMAS, buscando siempre optimizar en lo posible los recursos públicos federales que se asignen.

DECIMA PRIMERA.- Titularidad de los Derechos Patrimoniales de Autor: Las partes acuerdan que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor o cualesquiera otros derechos que se originen con motivo del presente convenio, corresponderá a ambas y podrán ser usados únicamente en beneficio de la educación a su cargo.

DECIMA SEGUNDA.- Suspensión de Apoyos: El apoyo financiero materia de este convenio, podrá ser suspendido por "LA SEP", en el caso de que "EL GOBIERNO DEL ESTADO": a).- Destine los recursos que reciba a un fin distinto al establecido en este convenio y su anexo; b).- El retraso mayor a un mes contado a partir de la fecha prevista para la entrega de los informes a que se refiere el inciso K) de la cláusula OCTAVA de este instrumento; c).- El retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite "LA SEP"; y d).- Cuando "EL GOBIERNO DEL ESTADO" opere unilateralmente alguno de los PROGRAMAS o incumpla con sus obligaciones establecidas en este convenio, o en las "Reglas de Operación" de cada uno de los PROGRAMAS.

DECIMA TERCERA.- Personal: Las partes acuerdan expresamente que el personal designado por cada una de ellas para la organización, ejecución, supervisión y cualesquiera otras actividades que se lleven a cabo con motivo de este instrumento, continuará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte que lo designó, sin que se entienda en forma alguna, que en la realización de los trabajos desarrollados se pudiesen generar, o haber generado, derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto a la otra parte.

Por lo anterior, las partes asumen plenamente la responsabilidad laboral del personal designado por cada una de ellas para la realización de las actividades materia de este convenio y de cada uno de los PROGRAMAS, por lo que en consecuencia, no existirá sustitución, subrogación ni solidaridad patronal entre las partes o con el personal adscrito a la otra.

DECIMA CUARTA.- Transparencia: Las partes acuerdan que para fomentar la transparencia de los PROGRAMAS, en la papelería y documentación oficial, así como en la publicidad y promoción de los mismos, deberá incluirse de forma clara visible y audible según el caso, la siguiente leyenda:

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa. 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."

DECIMA QUINTA.- Contraloría Social: Las partes acuerdan promover la participación de los beneficiarios de los PROGRAMAS, a fin de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos, así como contribuir a que el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, por medio de la integración de Comités de Contraloría Social que coadyuven a transparentar el ejercicio de dichos recursos.

La constitución de los Comités de Contraloría Social podrá realizarse al interior de los Consejos Escolares de Participación Social ya establecidos en las escuelas, para fortalecer las formas organizativas de las comunidades educativas y fomentar la participación ciudadana en la gestión y vigilancia de la ejecución de los PROGRAMAS.

Asimismo, las partes promoverán el establecimiento de las acciones de Contraloría Social, de conformidad a lo que disponen en la materia la Ley General de Desarrollo Social, el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, el Esquema de Contraloría Social y la Guía Operativa para la Contraloría Social de los PROGRAMAS y demás normas que, en su caso, emita la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social.

DECIMA SEXTA.- Mantenimiento de puestos Docentes y Directivos: “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a mantener estables los puestos de los docentes y de los directivos en las escuelas donde se desarrollen los PROGRAMAS durante las fases de su aplicación, con la finalidad de operar con mayor éxito los mismos.

DECIMA SEPTIMA.- Modificación: Convienen las partes que los términos y condiciones establecidos en el presente convenio, podrán ser objeto de modificación, previo acuerdo por escrito entre ellas.

DECIMA OCTAVA.- Vigencia: El presente convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el (especificar vigencia). Podrá ser concluido con antelación, previa notificación que por escrito realice cualquiera de las partes con 30 (treinta) días de anticipación a la otra parte; pero en tal supuesto las partes tomarán las medidas necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este convenio, se desarrollen hasta su total conclusión.

DECIMA NOVENA.- Interpretación y Cumplimiento: Las partes acuerdan que los asuntos que no estén expresamente previstos en este convenio, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre las mismas, acorde con los propósitos de los PROGRAMAS y sus “Reglas de Operación”, manifestando que cualquier adición o modificación al presente instrumento se hará de común acuerdo y por escrito.

VIGESIMA.- Jurisdicción y Competencia: Para la interpretación y cumplimiento de este convenio, las partes expresamente se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, renunciando al fuero que en razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

Leído que fue el presente convenio por las partes y enteradas de su contenido, lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, el día (especificar fecha).

Por: “**LA SEP**”

Por: “**EL GOBIERNO DEL ESTADO**”

Subsecretario de Educación Básica

Gobernador

Secretario (de Gobierno)

Secretario de (Finanzas)

Secretario de (Educación)

Subsecretario de Educación (Básica)

ULTIMA HOJA DEL CONVENIO MARCO DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: (especificar), CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (ESPECIFICAR), CON FECHA (especificar) (CONSTA DE ANEXO 1).

ANEXO 1, TABLA DE LOS RECURSOS PUBLICOS FEDERALES QUE SE APORTAN A LOS ESTADOS QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO MARCO DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: (especificar), CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (especificar), CON FECHA (especificar).

Programas Sujetos a Reglas de Operación	Importe Base	Calendario de Ministración
	\$(cantidad número) con	(Especificar mes de la ministración)

Leído que fue el presente convenio por las partes y enteradas de su contenido, lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, el día (especificar).

Por: “**LA SEP**”

Por: “**EL GOBIERNO DEL ESTADO**”

Subsecretario de Educación Básica

Gobernador

Secretario (de Gobierno)**Secretario de (Finanzas)****Secretario de (Educación)****Subsecretario de Educación (Básica)**

ULTIMA HOJA DEL ANEXO 1, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO MARCO DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: (especificar), CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (ESPECIFICAR), CON FECHA (especificar).

ANEXO 5

Lineamientos Internos de Coordinación

LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: (ESPECIFICAR), EN LO SUCESIVO LOS PROGRAMAS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, EN LO SUCESIVO "LA SEP", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL (nombre completo del Subsecretario de Educación Básica), SUBSECRETARIO DE EDUCACION BASICA, Y POR LA OTRA PARTE, LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN LO SUCESIVO "LA AFSEDF", REPRESENTADA POR SU TITULAR, (nombre completo del titular de la AFSEDF), DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I.- Considerando que el Estado Mexicano tiene la responsabilidad de asegurar el derecho a una Educación Pública de calidad, a través de generar las condiciones necesarias para impartir una educación pública tendiente a la equidad no sólo en la cobertura sino en calidad, a fin de garantizar que las niñas y niños mexicanos tengan acceso a una educación básica que les otorgue las competencias necesarias para una adecuada integración social.

Debe promoverse el mejoramiento educativo para dotar a niños y jóvenes de una formación sólida en todos los ámbitos de la vida, incluidos el buen desempeño en el trabajo, la plena participación social y política y el valor de la realización personal. El sistema educativo nacional requiere de una significativa transformación basada tanto en el mejoramiento material y profesional de los maestros, como en el énfasis en el logro de los aprendizajes y el fortalecimiento en la capacidad de decisión en las escuelas, bajo la plena cooperación de padres de familia y alumnos.

Para atender dichas necesidades, se requiere contar con programas, proyectos y acciones que permitan tener una Educación para Todos, de Calidad y de Vanguardia, a través de los cuales se alcanzará la justicia y la equidad educativa; que implica la igualdad de oportunidades en el acceso a la educación, la permanencia y el logro educativos; educación de calidad que permita atender el desarrollo de las capacidades y habilidades individuales; y la formación de profesionistas, especialistas e investigadores capaces de crear, innovar y aplicar nuevos conocimientos en beneficio de la colectividad, lo cual exige programas estratégicos para la atención de la diversidad en el aula y en la escuela.

Dentro de este orden de ideas ha sido fundamental la participación activa de los gobiernos de las entidades federativas quienes conscientes del reto que implica el alcanzar las metas propuestas han asumido compromisos fundamentales aportando recursos económicos, compartiendo las tareas de análisis, planeación, implementación y seguimiento de las acciones que han permitido que cada día se alcancen mayores niveles en la calidad de la educación que imparte el Estado.

II.- Los presentes Lineamientos Internos de Coordinación para el desarrollo de los programas sujetos a Reglas de Operación a cargo de la Subsecretaría de Educación Básica, tiene como propósito impulsar las políticas públicas de educación conjuntamente con los gobiernos de las entidades federativas con el fin de obtener el progreso y bienestar para los alumnos de preescolar, primaria y secundaria, además de la formación de maestros con programas y planes de estudio aplicables a la misma, este proyecto supone una conjunción de los objetivos, procesos, estructura y organización de la educación básica en México, con el fin de contar con una educación acorde a las nuevas condiciones y aspiraciones nacionales con el fortalecimiento y difusión de la cultura nacional y universal para garantizar que los niños y jóvenes tengan acceso a una educación básica que les otorgue las competencias necesarias para una adecuada integración social para su vida presente y futura.

III.- El Gobierno Federal, con objeto de impulsar políticas educativas en las que se promueva la corresponsabilidad entre los gobiernos de las entidades federativas y el Distrito Federal, las comunidades escolares y el propio gobierno federal, ha puesto en marcha, diversos programas tendientes a mejorar la calidad escolar y rendimiento de los educandos en todo el país.

Entre los PROGRAMAS a los que se ha comprometido "LA AFSEDF" se encuentran los siguientes, cuyos objetivos generales son: (Especificar)

IV.- De conformidad con lo establecido por el artículo (Especificar) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (especificar) y con objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, los PROGRAMAS señalados anteriormente, se encuentran sujetos a Reglas de Operación, en lo sucesivo las “Reglas de Operación”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días (especificar) de diciembre de (especificar).

DECLARACIONES

I.- De “LA SEP”:

I.1.- Que de conformidad con los artículos 2o., 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene a su cargo la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y los municipios.

I.2.- Que el (nombre completo del Subsecretario de Educación Básica), Subsecretario de Educación Básica, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005, y el “Acuerdo número 399 por el que delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública”, publicado en el mismo órgano informativo el día 26 de abril de 2007.

I.3.- Que cuenta con los recursos necesarios para la celebración de este instrumento en el presupuesto autorizado a la Subsecretaría de Educación Básica en el ejercicio fiscal de (especificar), con cargo a las claves presupuestarias siguientes:

Programa	Clave Presupuestaria

I.4.- Que para los efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en la calle de Argentina 28, primer piso, oficina 2005, colonia Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II.- De “LA AFSEDF”:

II.1.- Que el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su Decreto de creación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005, establecen que es un órgano administrativo desconcentrado con autonomía técnica y de gestión que está jerárquicamente subordinado a “LA SEP”.

II.2.- Que tiene por objeto prestar los servicios de educación inicial, básica –incluyendo la indígena, especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica, en el ámbito del Distrito Federal, en términos de lo dispuesto en el artículo 2 de su Decreto de Creación.

II.3.- Que el (nombre completo del titular de la AFSEDF), Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, suscribe los presentes Lineamientos Internos de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5o., fracción IX del “Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005 y el punto VII numerales 2, 8 y 22 del “Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal”, publicado en el mismo órgano informativo el 23 de agosto del mismo año.

II.4.- Que cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros para dar cumplimiento en el ejercicio fiscal de (especificar), a los compromisos que adquiere mediante el presente instrumento.

II.5.- Que para los efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en la Calle de Parroquia No. 1130, 4o. piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México.

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo de los PROGRAMAS, de conformidad con lo establecido en las “Reglas de Operación”, ambas partes suscriben este instrumento de conformidad con las siguientes:

LINEAMIENTOS

PRIMERA.- Objeto: Es objeto de este instrumento, establecer las bases de coordinación entre “LA SEP” y “LA AFSEDF”, con el fin de unir su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo la operación de los PROGRAMAS en la entidad, de conformidad con las “Reglas de Operación” y con la finalidad de documentar la realización de las acciones correspondientes que permitan optimizar el cumplimiento de sus objetivos para los cuales fueron creados.

SEGUNDA.- Coordinación: “LA SEP” y “LA AFSEDF” acuerdan coordinarse para operar en el ámbito de sus respectivas competencias, los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el desarrollo de los PROGRAMAS, ajustándose a lo establecido en este instrumento y en sus correspondientes “Reglas de Operación”, comprometiéndose a lo siguiente:

A).- Promover la obtención de apoyos económicos en efectivo y/o en especie, entre los diversos sectores sociales, públicos y privados, con el objeto de que en la medida de lo posible, se fortalezca el aspecto financiero de los PROGRAMAS, que permita optimizar el cumplimiento de sus objetivos específicos, canalizando los recursos que se obtengan a través de esquemas que “LA AFSEDF” tenga establecidos;

B).- Elaborar el Plan Anual de Trabajo que deberá apegarse al desarrollo de cada uno de los PROGRAMAS, y

C).- Unir esfuerzos para que derivado de la experiencia adquirida en la operación de los PROGRAMAS, se optimicen las “Reglas de Operación”.

TERCERA.- Reglas de Operación: Con objeto de optimizar el desarrollo de cada uno de los PROGRAMAS y estandarizar su forma de operación, atendiendo a la naturaleza específica de cada uno de éstos, con base en la experiencia adquirida durante su aplicación, las partes se comprometen a colaborar para lograr que los criterios de elaboración de las “Reglas de Operación” se uniformen, con el fin de que en el futuro sólo requieran ser actualizadas en la parte relativa a sus especificaciones particulares o aspectos administrativos y financieros, ajustándolas a lo previsto por el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, sin menoscabo de llevar a cabo aquellos ajustes necesarios para la optimización de la aplicación de los PROGRAMAS.

Para lograr tal objetivo, las partes se comprometen a:

A).- Sujetarse a los lineamientos, políticas y disposiciones generales y específicas que en materia de elaboración de las “Reglas de Operación” determine la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, con el objeto de alcanzar los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia de los PROGRAMAS;

B).- Analizar conjuntamente cada una de las “Reglas de Operación”, a fin de determinar en cada caso, aquellas normas particulares que habrán de ser de aplicación continua y que en el futuro no requieran tener ajustes de importancia;

C).- Determinar aquellas normas concretas, que por su propia naturaleza sea necesario ajustar de tiempo en tiempo, para darle a los PROGRAMAS la viabilidad necesaria en materia administrativa o financiera, y

D).- Procurar que los PROGRAMAS comiencen a operar al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

CUARTA.- Entrega de recursos de “LA SEP”: “LA SEP” con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal (especificar), aportará a “LA AFSEDF” la cantidad de \$(cantidad con número) (cantidad con letra _/100 M.N.), para que la destine y ejerza exclusivamente en la operación y desarrollo de los PROGRAMAS, de conformidad con la tabla de distribución indicada en el Anexo 1 de este instrumento.

Dicha cantidad será transferida por “LA SEP” a “LA AFSEDF”, con base en su disponibilidad presupuestaria, calendario de ministraciones autorizado y lo dispuesto para tales efectos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (especificar), de acuerdo a los criterios y requisitos de distribución que establecen las “Reglas de Operación” de cada uno de los PROGRAMAS.

En caso de que “LA SEP” aporte a “LA AFSEDF” recursos adicionales para alguno de los PROGRAMAS conforme lo que establezcan las “Reglas de Operación”, dichas aportaciones se formalizarán mediante la suscripción de una adenda al presente instrumento, en la cual “LA AFSEDF” se obligue a destinar y ejercer dichos recursos exclusivamente para el desarrollo y operación de los PROGRAMAS respectivos, de conformidad con lo establecido en las “Reglas de Operación” correspondientes.

QUINTA.- Recibo: Por cada entrega de recursos que realice “LA SEP” a “LA AFSEDF”, ésta se compromete a entregar el recibo correspondiente en los términos que, acorde con la normatividad aplicable en cada caso, le indique “LA SEP”.

SEXTA.- Destino: “LA AFSEDF” se obliga a destinar los recursos que reciba de “LA SEP” exclusivamente al cumplimiento de los compromisos que derivan a su cargo de las “Reglas de Operación” para cada uno de los PROGRAMAS, observando en todo tiempo lo establecido en las mismas, por lo que en ningún caso dichos recursos podrán ser destinados a otro fin, que no sea la consecución de los objetivos de los PROGRAMAS.

SEPTIMA.- Aportación de “LA AFSEDF”: “LA AFSEDF”, de conformidad con lo establecido en las “Reglas de Operación” del Programa (especificar), se obliga a aportar para su operación y desarrollo en el ejercicio fiscal (especificar), la cantidad total de \$(cantidad con número) (cantidad con letra _/100 M.N.).

Las aportaciones que realice “LA AFSEDF” en el Programa (especificar), no estarán sujetas al principio de anualidad en materia presupuestaria.

OCTAVA.- Compromisos adicionales a cargo de “LA AFSEDF”: Toda vez que los recursos que se transferirán por “LA SEP” a “LA AFSEDF”, acorde con los términos de cada uno de los PROGRAMAS son de origen federal, su administración será responsabilidad de “LA AFSEDF” en los términos de las “Reglas de Operación”, obligándose éste a:

A).- Destinar los recursos financieros que le aporte “LA SEP” y los propios que aporte en los términos de este instrumento, exclusivamente para la operación de los PROGRAMAS de conformidad con sus “Reglas de Operación”;

B).- Elaborar los informes previstos para los PROGRAMAS en sus “Reglas de Operación”, así como los que al efecto le solicite “LA SEP”;

C).- Proporcionar y cubrir los costos del personal directivo y administrativo que requiera para la operación de cada uno de los PROGRAMAS;

D).- Establecer una contabilidad independiente para cada uno de los PROGRAMAS;

E).- Abrir y mantener en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta específica para la inversión y administración de los recursos que reciba de “LA SEP” para cada uno de los PROGRAMAS, con excepción de aquellos, cuyas “Reglas de Operación” establezcan la figura del fideicomiso para tales efectos;

F).- Recibir, resguardar y administrar los recursos que con motivo de este instrumento reciba de “LA SEP”, de acuerdo con los procedimientos que determine la normatividad aplicable vigente;

G).- Realizar, con base en su disponibilidad presupuestaria la aportación de recursos previamente acordados con “LA SEP”, de conformidad con la cláusula SEPTIMA del presente instrumento;

H).- Promover la difusión de los PROGRAMAS y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

I).- Notificar oportunamente a la Subsecretaría de Educación Básica de "LA SEP", el replanteamiento de las partidas presupuestarias en los recursos que requiera el equipamiento inicial y la operación de los PROGRAMAS, así como las subsecuentes aportaciones que en su caso, se efectúen;

J).- Destinar los recursos que reciba de "LA SEP" y los productos que se generen, exclusivamente para el desarrollo y operación de los PROGRAMAS de conformidad con las "Reglas de Operación", lo establecido en este instrumento y sus anexos. Realizado lo anterior y de persistir aún economías, se requerirá de la autorización de "LA SEP", a través de sus Direcciones Generales designadas como responsables del seguimiento de cada uno de los PROGRAMAS indicadas en la cláusula DECIMA de este instrumento, para ejercer dichas economías, en cualquier otro concepto relacionado con los PROGRAMAS no previsto en este instrumento, siempre y cuando esta situación no se dé con el objeto de evitar el reintegro de recursos correspondiente al final del ejercicio fiscal;

K).- Remitir en forma trimestral a "LA SEP", por conducto de los titulares de las áreas responsables del seguimiento de los PROGRAMAS señaladas en la cláusula DECIMA de este instrumento, los informes técnicos que emita sobre el ejercicio de los recursos financieros y productos que generen asignados para cada uno de los PROGRAMAS, con el fin de verificar su correcta aplicación. La documentación original comprobatoria del gasto quedará en poder de la (precisar nombre de la autoridad educativa estatal responsable) de "LA AFSEDF", debiendo ésta remitir copia de dicha documentación a su órgano interno de control, y en caso de que se lo requieran, a las áreas responsables de "LA SEP" referidas;

L).- Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos financieros y productos que se hayan generado asignados a cada uno de los PROGRAMAS, que no se destinen a los fines autorizados, de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación" y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables;

M).- Coordinarse con los representantes de las Direcciones Generales de "LA SEP", responsables del seguimiento de cada uno de los PROGRAMAS, para realizar visitas a las instalaciones en donde se realice la operación de los PROGRAMAS, con el fin de aportar comentarios y experiencias que fortalezcan la administración y ejecución de éstos;

N).- Brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras federales y estatales lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos materia de este instrumento, y

O).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las "Reglas de Operación".

NOVENA.- Compromisos Adicionales a cargo de "LA SEP": "LA SEP" a fin de apoyar el desarrollo y operación de los PROGRAMAS, se compromete a:

A).- Brindar asesoría respecto de los alcances de los PROGRAMAS y de sus "Reglas de Operación";

B).- Dar seguimiento, promover y evaluar el desarrollo de las actividades de formación, producción y difusión de los PROGRAMAS;

C).- Realizar las aportaciones de recursos financieros previamente acordados con "LA AFSEDF", de conformidad con lo pactado en la cláusula CUARTA de este instrumento;

D).- Coordinar esfuerzos conjuntamente con "LA AFSEDF" para lograr la participación de otras instituciones públicas y organizaciones privadas y sociales, con base a las necesidades de los PROGRAMAS;

E).- Realizar las acciones necesarias para la motivación, incorporación y establecimiento en el Sistema Educativo de la entidad federativa de los PROGRAMAS, así como de su seguimiento, y

F).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las "Reglas de Operación".

DECIMA.- Responsables del seguimiento de los "PROGRAMAS": Para la coordinación de las acciones acordadas en este instrumento, "LA SEP" designa a los titulares de sus Direcciones Generales conforme se indica a continuación, quienes en el ámbito de sus respectivas competencias serán responsables del seguimiento, evaluación y cumplimiento de los PROGRAMAS.

Programa	Responsable

Por su parte, "LA AFSEDF" será responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para el correcto desarrollo y operación de los PROGRAMAS, a través de los servidores públicos que al efecto designe el titular de la (precisar nombre de la secretaría o instituto de educación estatal), cuyos nombres y cargos hará por escrito del conocimiento de "LA SEP" dentro de los 10 (diez) días siguientes a la fecha de firma de este instrumento, comprometiéndose a designar los equipos estatales que estarán a cargo de su desarrollo, los cuales deberán cumplir con las características técnicas exigidas por los PROGRAMAS, buscando siempre optimizar en lo posible los recursos públicos federales que se asignen.

DECIMA PRIMERA.- Titularidad de los Derechos Patrimoniales de Autor: Las partes acuerdan que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor o cualesquiera otros derechos que se originen con motivo del presente instrumento, corresponderá a ambas y podrán ser usados únicamente en beneficio de la educación a su cargo.

DECIMA SEGUNDA.- Suspensión de Apoyos.- El apoyo financiero materia de este instrumento, podrá ser suspendido por "LA SEP", en el caso de que "LA AFSEDF": a).- Destine los recursos que reciba a un fin distinto al establecido en este instrumento y su anexo; b).- El retraso mayor a un mes contado a partir de la fecha prevista para la entrega de los informes a que se refiere el inciso K) de la cláusula OCTAVA de este instrumento; c).- El retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite "LA SEP"; y d).- Cuando "LA AFSEDF" opere unilateralmente alguno de los PROGRAMAS o incumpla con sus obligaciones establecidas en este instrumento, o en las "Reglas de Operación" de cada uno de los PROGRAMAS.

DECIMA TERCERA.- Personal: Las partes acuerdan expresamente que el personal designado por cada una de ellas para la organización, ejecución, supervisión y cualesquiera otras actividades que se lleven a cabo con motivo de este instrumento, continuará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte que lo designó, sin que se entienda en forma alguna, que en la realización de los trabajos desarrollados se pudiesen generar, o haber generado, derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto a la otra parte.

Por lo anterior, las partes asumen plenamente la responsabilidad laboral del personal designado por cada una de ellas para la realización de las actividades materia de este instrumento y de cada uno de los PROGRAMAS, por lo que en consecuencia, no existirá sustitución, subrogación ni solidaridad patronal entre las partes o con el personal adscrito a la otra.

DECIMA CUARTA.- Transparencia: Las partes acuerdan que para fomentar la transparencia de los PROGRAMAS, en la papelería y documentación oficial, así como en la publicidad y promoción de los mismos, deberá incluirse de forma clara visible y audible según caso, la siguiente leyenda:

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa. 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."

DECIMA QUINTA.- Contraloría Social: Las partes acuerdan promover la participación de los beneficiarios de los PROGRAMAS, a fin de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos, así como contribuir a que el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, por medio de la integración de Comités de Contraloría Social que coadyuven a transparentar el ejercicio de dichos recursos.

La constitución de los Comités de Contraloría Social podrá realizarse al interior de los Consejos Escolares de Participación Social ya establecidos en las escuelas, para fortalecer las formas organizativas de las comunidades educativas y fomentar la participación ciudadana en la gestión y vigilancia de la ejecución de los PROGRAMAS.

Asimismo, las partes promoverán el establecimiento de las acciones de Contraloría Social, de conformidad a lo que disponen en la materia la Ley General de Desarrollo Social, el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, el Esquema de Contraloría Social y la Guía Operativa para la Contraloría Social de los PROGRAMAS y demás normas que, en su caso, emita la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social.

DECIMA SEXTA.- Mantenimiento de puestos Docentes y Directivos: "LA AFSEDF" se compromete a mantener estables los puestos de los docentes y de los directivos en las escuelas donde se desarrollen los PROGRAMAS durante las fases de su aplicación, con la finalidad de operar con mayor éxito los mismos.

DECIMA SEPTIMA.- Modificación: Convienen las partes que los términos y condiciones establecidos en el presente instrumento, podrán ser objeto de modificación, previo acuerdo por escrito entre ellas.

DECIMA OCTAVA.- Vigencia: El presente instrumento surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el (especificar). Podrá ser concluido con antelación, previa notificación que por escrito realice cualquiera de las partes con 30 (treinta) días de anticipación a la otra parte; pero en tal supuesto las partes tomarán las medidas necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este instrumento, se desarrollen hasta su total conclusión.

DECIMA NOVENA.- Interpretación y Cumplimiento: Las partes acuerdan que los asuntos que no estén expresamente previstos en este instrumento, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre las mismas, acorde con los propósitos de los PROGRAMAS y sus "Reglas de Operación", manifestando que cualquier adición o modificación al presente instrumento se hará de común acuerdo y por escrito.

VIGESIMA.- Jurisdicción y Competencia: Para la interpretación y cumplimiento de este instrumento, las partes expresamente se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, renunciando al fuero que en razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

Leído que fue el presente instrumento por las partes y enteradas de su contenido, lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, el día _____ de _____ de (especificar).

Por: "LA SEP"

Por: "LA AFSEDF"

Subsecretario de Educación Básica

Administrador

ULTIMA HOJA DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: (especificar), CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN EL EJERCICIO FISCAL 2012 (CONSTA DE ANEXO 1).

ANEXO 1, TABLA DE LOS RECURSOS PUBLICOS FEDERALES QUE SE APORTAN A “LA AFSEDF” QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: (especificar), CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, CON FECHA (DIA) DE (MES) DE (especificar).

Programas Sujetos a Reglas de Operación	Importe Base	Calendario de Ministración

Leído que fue el presente instrumento por las partes y enteradas de su contenido, lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, el día _____ de _____ de (especificar).

Por: “**LA SEP**”

Por: “**LA AFSEDF**”

Subsecretario de Educación Básica

Administrador

ULTIMA HOJA DEL ANEXO 1, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: (especificar), CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, CON FECHA (DIA) DE (MES) DE (especificar).

ANEXO 6

Formato Informes programáticos –presupuestales y avances físico financieros

Los informes programático presupuestales que registran los SET´s se capturarán en el SISPRO como lo indica el numeral 7 y 7.1 de estas Reglas de Operación. Este formato lo generará el propio sistema, y mostrará las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el cumplimiento de las metas establecidas.

El formato variará de acuerdo al número de actividades estatales autorizadas en cada programa estatal. Un ejemplo del formato de acuse de captura del informe programático presupuestal se muestra como:

Entidad:
Período:

Con esta fecha, se recibe el reporte de avance programático y presupuestal establecido en el Programa Estatal Autorizado para esta Entidad.

En relación al Programa, por este medio me permito entregar anexo al presente un cuadro informativo referente a las variaciones entre el presupuesto autorizado, modificado, ejercido y el cumplimiento de las metas señaladas en el Programa Estatal de esta Entidad, al cierre del año de que sustentan los avances capturados en el Sistema a Seguimiento a Reglas de Operación (SISPRO).

Se reitera que está sujeto a la revisión de las áreas responsables de la integración, en el marco de las normas, lineamientos y especificaciones que establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, para los diferentes procesos de planeación-programación y presupuestación, así como los informes en materia que deben entregar la Secretaría de Educación Pública a las Dependencias y/o Entidades Fiscalizadoras.

Actividad Estatal					
Presupuesto			Metas		
Solicitado ± transferencias	Ejercido en trimestre	Avance (%)	Solicitado ± transferencias	Ejercido en trimestre	Avance (%)
3.3.1 Capacitar 2 figuras educativas (Coordinador estatal y ATP) en la Primer Reunión Nacional de Planeación, Seguimiento y Evaluación de programas sujetos a Reglas de Operación.					
\$ 20,000.00	\$ 0.00	100 %	2	0	100 %
3.3.2 Capacitar 2 figuras educativas (Coordinador estatal y ATP) en la Segunda Reunión Nacional de Planeación, Seguimiento y Evaluación de programas sujetos a Reglas de Operación.					
\$ 20,000.00	\$ 0.00	100 %	2	0	100 %

ATENTAMENTE

Nombre, Cargo y Firma el Coordinador
Programa para el Fortalecimiento del
Servicio de la Educación Telesecundaria

ANEXO 7**Formato de solicitud de transferencias**

El formato para registrar una solicitud de transferencia deberá apegarse a lo establecido en el numeral 7.1 de estas Reglas de operación, que indica que en el caso de que se realicen modificaciones entre partidas de gasto y componentes, la Jefatura del SET deberá elaborar un documento que cumpla con lo siguiente:

a) Referir el componente, la actividad federal, la actividad estatal y la meta que se pretende afectar con el movimiento,

b) Señalar el tipo de movimiento que se llevará a cabo, es decir, la ampliación y reducción presupuestal en las partidas de gasto que se verán afectadas, así como las metas que sufrirán variación

Para ello se utilizará el siguiente formato de transferencias:

DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES E INFORMÁTICA EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

Cuadro Anexo Oficio No.XXX

FORMATO DE TRANSFERENCIA PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL
PFT 2013

ACTIVIDAD ESTATAL	PARTIDA DE GASTO	PRESUPUESTO ASIGNADO (1)	REDUCCION (2)	AMPLIACION (3)	PRESUPUESTO MODIFICADO (4)
TOTAL REDUCCIÓN					
TOTAL AMPLIACIÓN					
TOTALES					
CONCEPTO		META PROGRAMADA	META MODIFICADA		

ANEXO 8**Formato Informe de Cierre**

El informe de cierre tiene una redacción libre en cuanto a su contenido, sin embargo, este formato debe contener aspectos básicos como:

- Carátula.
- Índice
- Contenido
 1. Objetivos del programa
 2. Objetivo General
 3. Objetivo Específico
 4. Avance Programático
 5. Avance Presupuestal

El informe podrá hacer uso de gráficas y texto que permitan mostrar el avance programático y presupuestal del Programa

ANEXO 9**Formato acta de entrega-recepción****Nombre del Secretario de Educación en el Estado o su Equivalente**

Secretaría de Educación en el Estado o su equivalente

Presente

Me refiero al proceso de planeación, revisión y autorización de los Programas Estatales correspondiente al Programa de Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria 2013.

Al respecto me permito comentarle que esta Dirección General ha realizado un ejercicio de distribución de recursos de conformidad con el apartado "4.4.1.2 Transparencia" de las Reglas de Operación vigentes del citado Programa, publicadas el XXXXXXXX.

Derivado de este ejercicio, la Dirección General de Materiales e Informática Educativa está en posibilidad de canalizar un monto de \$XXXXXX.00 (XXXXXXXXXXXX pesos 00/100) al estado de XXXXXX, los cuales están dirigidos a cumplir con los componentes de la matriz de indicadores 2013. Las actividades para el gasto de los recursos asignados se especifican en su Programa Estatal autorizado, el cual le será enviado a la brevedad.

Es importante insistir en que el ejercicio de los recursos asignados deberá realizarse en completo apego a las Reglas de Operación y lineamientos correspondientes, así como al Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013; al Capítulo VI del Título Tercero de la "Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria" y al Capítulo XII del "Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria".

Asimismo, se solicita su apoyo para que una vez recibidos los recursos asignados al Programa, la unidad administrativa competente, de cumplimiento a los siguientes requerimientos remitiendo a esta Dirección de Planeación y Seguimiento:

- El recibo institucional que avala la cantidad ministrada.
- Los informes financieros respecto al ejercicio de los recursos. No omito mencionar que todos los documentos comprobatorios (facturas, recibos, pólizas, entre otros) quedarán bajo resguardo de su entidad, ya que es la instancia ejecutora del gasto.

Adicionalmente deberá formalizar en su oportunidad, en cuatro tantos originales el Convenio Marco y de los Convenios de Coordinación que correspondan, instrumentos que le serán remitidos por la Subsecretaría de Educación Básica a la brevedad para su suscripción.

En este contexto, solicito a usted enviar a más tardar el día XXXXXX del presente, mediante oficio, la aceptación para recibir el monto y externar su compromiso para ejercerlo de conformidad con las Reglas de Operación, lineamientos correspondientes y la normatividad vigente aplicable en la materia.

Lo anterior es fundamental, para continuar con la autorización de los recursos y la ministración correspondiente.

Finalmente, no omito comentar que en apego con las citadas Reglas de Operación toda la papelería y documentación oficial del Programa deberá incluir la siguiente leyenda "Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Nombre del Director de Planeación y Seguimiento

Director

El contenido de este documento pude variar al momento de su emisión.

NOVENA SECCION

SECRETARIA DE SALUD

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud para el ejercicio fiscal 2013.

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

MARIA DE LAS MERCEDES MARTHA JUAN LOPEZ, Secretaria de Salud, con fundamento en los artículos 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 43 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 31, 32 de la Ley de Planeación; 29, 30 y Transitorio Segundo del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, y 7, fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en términos de su artículo 4o., establece que toda persona tiene derecho a la protección de la salud, señalando asimismo que, la Ley establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general;

Que en el marco del Pacto por México se han establecido Acuerdos para lograr una sociedad de derechos y libertades, siendo uno de ellos el de la Seguridad Social Universal que incluye un conjunto de beneficios sociales entre los que se encuentra el acceso universal a los servicios de salud, para cuyo logro se requiere impulsar la convergencia de los sistemas públicos de salud a fin de igualar gradualmente la cobertura y calidad en todos ellos;

Que en el marco de sus atribuciones, la Secretaría de Salud promueve procesos, metodologías y herramientas para la mejora continua de la calidad de atención en los establecimientos de salud y la gestión de riesgos para mejorar la seguridad de los pacientes, así como apoyos y reconocimientos a prácticas destacadas en la mejora de la calidad de atención, con el fin de lograr la satisfacción y confianza de los usuarios y los prestadores de los servicios de salud;

Que el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Salud, es responsable de establecer las Reglas de Operación específicas e indicadores de gestión y evaluación del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud para el año fiscal 2013, de aportar los recursos necesarios para su operación, de darle seguimiento, de evaluar sus resultados y de asegurar el cumplimiento de sus objetivos, y

Que conforme a lo expuesto y de conformidad con el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los programas a través de los cuales se otorguen subsidios y que deberán sujetarse a reglas de operación, serán aquellos que se encuentren señalados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, tal es el caso del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTICULO UNICO. Se emiten las Reglas de Operación del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud para el Ejercicio Fiscal 2013.

TRANSITORIOS

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

Dado en la Ciudad de México, a los veinticinco días de febrero de dos mil trece.- La Secretaria de Salud, **María de las Mercedes Martha Juan López.**- Rúbrica.

**REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD
EN SALUD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013**

CONTENIDO

- 1. Introducción**
 - 1.1. Glosario de términos y definiciones
- 2. Marco Jurídico**
- 3. Orientación Estratégica**
 - 3.1. Misión
 - 3.2. Visión
- 4. Objetivos**
 - 4.1. General
 - 4.2. Específicos
- 5. Proyectos para la operación del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud**
 - 5.1 Apoyos y reconocimientos
- 6. Lineamientos**
 - 6.1. Cobertura
 - 6.2. Población objetivo
 - 6.3. Beneficiarios
 - 6.3.1. Requisitos
 - 6.3.2. Procedimiento de selección y prioridades
 - 6.3.3. Padrón de Beneficiarios
 - 6.4. Características de los apoyos y reconocimientos
 - 6.4.1. Apoyos
 - 6.4.2. Reconocimientos
 - 6.5. Derechos y obligaciones
 - 6.6. Participantes
 - 6.6.1. Ejecutor(es)
 - 6.6.2. Instancia normativa
 - 6.7. Coordinación institucional
- 7. Operación**
 - 7.1. Proceso
 - 7.1.1. Transferencia de Recursos
 - 7.2. Ejecución
 - 7.2.1. Recursos Presupuestales
 - 7.2.2. Avance Financiero
 - 7.2.3. Cierre de ejercicio
 - 7.2.4. Recursos no devengados
- 8. Auditoría, control y supervisión**
- 9. Evaluación**
 - 9.1. Del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud
 - 9.2. Externa

10. Transparencia**10.1. Difusión****10.2. Contraloría social****11. Quejas y denuncias****12. Indicadores****13. Anexos****13.1. Modelos de Convenio**

13.1.1. Modelo de Convenio de Colaboración con los Servicios de Salud de las 31 Entidades Federativas y la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal "OPD".

13.1.2. Modelo de Convenio de Colaboración con la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y otras Instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

13.2. Modelos de Convocatoria

13.2.1. Modelo de Convocatoria para participar en los Compromisos de Calidad mediante Acuerdos de Gestión.

13.2.2. Modelo de Convocatoria para el financiamiento de proyectos de capacitación en calidad, proyectos de investigación en calidad y seguridad del paciente y foros estatales de calidad.

13.2.3. Modelo de Convocatoria para participar en los Premios Nacionales de Calidad en Salud.

13.2.4. Formatos de solicitud de participación en las convocatorias

13.3. Diagrama de Flujo

13.3.1. Procedimiento para la Implantación de Compromisos de Calidad mediante Acuerdos de Gestión, el desarrollo de proyectos de capacitación en calidad, proyectos de investigación en calidad y seguridad del paciente, así como foros estatales de calidad.

13.3.2. Procedimiento para el otorgamiento de Apoyos y Reconocimientos a establecimientos de salud.

1. Introducción

Los Sistemas de Salud en el mundo están buscando continuamente la forma de proporcionar servicios de mejor calidad, debido a que aun en países de alto nivel de ingreso la sociedad y los profesionales de salud perciben que la calidad de atención se ha deteriorado. El 45% y el 56% de los médicos generales del Reino Unido y los Estados Unidos de Norteamérica, respectivamente, perciben un deterioro en la calidad y lo mismo opina el 49% y 60% de los médicos especialistas.

México realiza un esfuerzo continuo para lograr la calidad de atención desde la década de los años sesenta del siglo pasado, con esfuerzos institucionales aislados que continúan en la primera década del actual siglo con programaciones de tipo sectorial, lo que ha permitido desarrollar una estructura básica y organizativa para la mejora continua, así como a posicionar la calidad en la agenda permanente del Sistema Nacional de Salud.

Si bien se reconocen los avances logrados, aún existen retos y ventanas de oportunidad para mejorar la calidad técnica y la calidad percibida por los pacientes, la que en ocasiones no es la que éstos esperan y da lugar a quejas ante los tribunales, la Comisión Nacional de Arbitraje Médico y las Comisiones Estatales de Arbitraje Médico.

En el Sistema Nacional de Salud de México persisten asimetrías en la calidad de atención en las instituciones públicas de salud, entre la población con seguridad social y la que no cuenta con ella, así como entre la población rural y urbana. El surtimiento completo de medicamentos recetados en el primer nivel de atención durante 2012, fue del 96% en el medio urbano y sólo de 83% en el medio rural, pero lo más destacado es que en ambos medios el surtimiento era superior en tres y hasta cuatro puntos porcentuales en el 2007, lo que sugiere un deterioro en la provisión de medicamentos en el último sexenio. También cabe destacar que la diferencia en el surtimiento de medicamentos entre la población con y sin seguridad social, fue de 96% y 82%, respectivamente. La satisfacción con el tiempo de espera para recibir consulta en primer nivel también es desigual, ya que en algunas instituciones es del 98% y en otras del 92%, lo que es congruente con el tiempo que deben esperar los pacientes para recibir consulta, el cual varía entre 34 y 10 minutos entre las instituciones.

Los indicadores de calidad en la atención hospitalaria también muestran desigualdades entre las instituciones públicas de salud. La percepción de trato digno por los pacientes que acuden a los servicios de urgencias de los hospitales públicos, revela que el trato digno varía entre 88% y 98; la oportunidad de la atención entre 81% y 96% y el tiempo de espera, entre 17 y 27 minutos. Asimismo, el diferimiento quirúrgico en cirugía general varía entre 5 y 12 días y la tasa de cesáreas entre 24% y 66%.

La calidad de atención por el personal de enfermería también es desigual en las instituciones públicas, por ejemplo las medidas para prevenir infecciones urinarias varía entre 88% y 94%, la prevención de caídas entre 88% y 94% y la prevención de úlceras por presión entre 89% y 95%.

Los indicadores anteriores muestran de manera objetiva que la población nacional no recibe la misma calidad en la atención de salud, ya que ésta varía y depende de la institución a la que se encuentra afiliada, el medio donde vive y si cuenta o no con seguridad social. Tales diferencias son ejemplo de las inequidades que aún persisten e impiden que la población disfrute, en igualdad de circunstancias, el derecho a la atención de salud.

Debido a ello, el Ejecutivo Federal se ha comprometido a impulsar una sociedad de derechos y libertades, reducir las desigualdades entre los mexicanos. En tal sentido, uno de los compromisos del Gobierno Federal para cumplir con el Pacto por México, se refiere a la homologación de la calidad de atención en los sistemas públicos de salud, como elemento esencial para lograr el acceso universal efectivo a los servicios de salud, que es uno de los cuatro beneficios de la Seguridad Social Universal.

Otro aspecto importante que se debe mejorar es el de los mecanismos de aseguramiento de la calidad, los que requieren desarrollarse y unificarse en una acción mucho más efectiva. Actualmente el Sistema Nacional de Salud cuenta con dos mecanismos de aseguramiento de la calidad en los servicios de atención médica, el de acreditación y el de certificación de unidades y servicios de salud, pero ambos se realizan por las autoridades sanitarias competentes, situación diferente a la de otros países donde los mecanismos de aseguramiento de la calidad en los servicios de salud están a cargo de una agencia externa a los Ministerios de Salud.

De acuerdo a lo anterior, las acciones de calidad en el marco de las Reglas de Operación 2013 del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud, si bien aprovecharán la experiencia acumulada en el sector público de salud, tendrán un nuevo direccionamiento para contribuir a lograr la homologación de la calidad de atención en las instituciones públicas de salud y un menor número de líneas de acción pero de mayor costo efectividad, cuya descripción de actividades con enfoque multinivel centrado en el paciente, está dirigido a lograr mayor impacto en la calidad de atención y la seguridad del paciente.

1.1.1. Glosario de términos y definiciones

Acreditación: Procedimiento de garantía de calidad que se realiza mediante la autoevaluación y la evaluación externa a los establecimientos de salud afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, con el fin de verificar que cumplen satisfactoriamente con criterios definidos de capacidad, calidad y seguridad para el paciente, así como con un enfoque de gestión por procesos para satisfacer las necesidades de los usuarios y garantizar la calidad de atención.

Acuerdos de Gestión: Instrumento a través del cual las unidades médicas establecen Compromisos de Calidad, con la validación de la estructura central de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, para la mejora de los procesos de la calidad técnica y seguridad del paciente, la calidad percibida y la institucionalización de la calidad, de acuerdo a las prioridades establecidas para los proyectos del Sistema Integral de Calidad en Salud.

Apoyos Económicos: Recursos económicos que se entregan a unidades médicas y áreas centrales de calidad y seguridad del paciente del Sector Salud para el financiamiento o cofinanciamiento de procesos dirigidos a la mejora continua de la calidad de atención y la seguridad del paciente; a través de convocatorias que incluyen las modalidades de Compromisos de Calidad mediante Acuerdos de Gestión, Proyectos de capacitación en calidad e investigación y apoyo a la realización de Foros Estatales de Calidad.

Áreas Centrales de Calidad y Seguridad del Paciente: Unidades administrativas de nivel federal de las Instituciones públicas del Sector Salud y de los Servicios Estatales de Salud, que tienen a cargo la gestión de los Programas de Calidad y Seguridad del Paciente en esos niveles de responsabilidad.

Aval Ciudadano: Experiencia de contraloría social y de participación ciudadana a través de grupos organizados de la sociedad civil, Organizaciones No Gubernamentales (ONG's), universidades, centros académicos, asociaciones de profesionales y otras instituciones, que participan en la evaluación de los componentes de calidad percibida en la prestación de los servicios de salud. Son el enlace entre las unidades de atención médica y los usuarios de los servicios de salud y sus voceros.

Calidad Percibida por los Usuarios: Dimensión de la calidad de los servicios de salud, que consiste en la valoración que realizan los usuarios y sus familiares acerca del respeto de sus derechos, al trato digno, tiempo de espera, información, confidencialidad y confort; en función de sus necesidades, expectativas y valores.

Calidad Técnica y Seguridad del Paciente: Dimensión de la calidad que consiste en la aplicación de la evidencia científica en la práctica de los profesionales de salud, con el fin de lograr el máximo beneficio y el menor riesgo para el paciente.

Carta Compromiso al Ciudadano: Documento que establece de manera clara, sencilla y en lenguaje comprensible para el ciudadano, los componentes de mejora de servicio que los establecimientos de salud suscriben con los avales ciudadanos y permiten la mejora continua a través de la participación ciudadana.

Comité de Calidad y Seguridad del Paciente: Órgano colegiado de carácter técnico consultivo que tiene por objeto analizar los problemas de la calidad de atención en los establecimientos de salud y establecer acciones para la mejora continua de la calidad y la seguridad del paciente.

Comité Nacional por la Calidad en Salud: Órgano asesor de la Secretaría de Salud, que tiene por objeto unificar los criterios para la aplicación de las políticas en materia de calidad y seguridad en la atención a los pacientes, coordinar acciones en el Sistema Nacional de Salud enfocadas a mejorar la calidad en la atención a la salud, difundir la medicina basada en la evidencia, formular recomendaciones y efectuar el seguimiento de los indicadores sustantivos de calidad técnica y calidad percibida en el Sistema Nacional de Salud.

Comité Técnico para Apoyos a Proyectos Asociados al Sistema Integral de Calidad en Salud: Órgano presidido por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, de carácter sectorial, enfocado al dictamen de los apoyos financieros y reconocimientos a las unidades médicas de primer nivel, hospitales generales, hospitales regionales de alta especialidad, institutos nacionales de salud y áreas centrales de calidad y seguridad del paciente del Sector Salud.

Comités Estatales de Calidad en Salud: Instancias interinstitucionales a nivel estatal, coordinadas por la Secretaría de Salud, destinadas a compartir experiencias en calidad, establecer actuaciones conjuntas dirigidas a la mejora de los servicios médicos y la instrumentación del Sistema Integral de Calidad en Salud.

Estandarización de Cuidados de Enfermería: es la aplicación metodológica y científica de conocimientos, habilidades y actitudes del personal de enfermería expresada en el cuidado integral basado en las respuestas humanas y en las necesidades de salud reales y potenciales de la personas, familia y la comunidad, con el fin de homologar, ordenar y mejorar las prácticas de enfermería dirigidas a la promoción, prevención y fomento de la salud.

Gestión de la calidad: Es el proceso de institucionalización de la calidad de los servicios de salud, con criterios homogéneos, capacitación gerencial, fortalecimiento de las organizaciones de salud, de los comités de calidad y seguridad del paciente, y de los responsables de los establecimientos de salud.

INDICAS. Sistema Nacional de Indicadores de Calidad en Salud, cuyo objeto es registrar indicadores de calidad técnica y seguridad del paciente, calidad percibida por los usuarios y atención médica efectiva.

Infección Nosocomial: Es la multiplicación de un patógeno en el paciente o en el trabajador de la salud que puede o no dar sintomatología, y que fue adquirido dentro del hospital o unidad médica. En términos de la Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.

Modelo de Gestión de Calidad Total hacia la competitividad: Propuesta metodológica para administrar e impulsar la calidad total en las organizaciones de salud, basada en criterios y sub-criterios que involucran a todo el personal, a todos los servicios, que requieren del liderazgo de la alta dirección, que se fundamenta en la mejora continua de la calidad y que se enfoca a satisfacer las necesidades de los usuarios.

OPD. Organismo Público Descentralizado.

Premio Nacional de Calidad en Salud: Reconocimiento que se otorga a las unidades médicas, en función del grado de avance y consolidación del sistema de gestión de la calidad basado en el Modelo de Gestión de Calidad Total.

Proyectos del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud: Líneas de acción orientadas a la mejora de la calidad de atención y la seguridad del paciente, que se organizan en los componentes: calidad técnica y seguridad del paciente, calidad percibida por los usuarios y calidad en la gestión de los servicios de salud.

Responsables Estatales de Calidad: Personal ubicado en las áreas de calidad de las entidades federativas que tienen a su cargo la gestión de los proyectos del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud.

Seguridad del Paciente: Conjunto de acciones interrelacionadas que tienen como objetivo prevenir y reducir los eventos adversos, que implican un daño al paciente como resultado de la atención médica que recibe.

Unidades Médicas Asociadas: Centros de salud, unidades de medicina familiar comunitaria u hospitales del Sistema Nacional de Salud, que se han incorporado a uno o varias de los proyectos del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud.

2. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Salud, en especial el Capítulo I, Artículos 5 y 7 (DOF 16-11-2011)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

3. Orientación Estratégica

3.1. Misión

Desarrollar metodologías e instrumentos para la mejora continua de la calidad de atención y la seguridad de los pacientes en las instituciones públicas del sector salud, así como para contribuir a homologar la calidad en todas ellas, como principio fundamental para el acceso universal a servicios de salud con calidad.

3.2. Visión

El Sistema Nacional de Salud cuenta con instituciones públicas que ofrecen servicios universales de salud con igual calidad y seguridad de los pacientes para todos los mexicanos.

4. Objetivos

4.1. General

Implementar un Sistema Integral de Calidad en Salud que contribuya a la calidad técnica y percibida en los servicios públicos de salud.

4.2. Específicos

- Establecer los mecanismos que permitan responder a las necesidades, expectativas y a la voz de los usuarios, desarrollando acciones destinadas a mejorar la calidad percibida en los servicios de salud.
- Desarrollar metodologías e instrumentos que contribuyan a mejorar la calidad técnica y la seguridad del paciente, relacionados con la mejora continua de la calidad de atención, la reducción de eventos adversos, la medicina basada en la evidencia y la estandarización de cuidados de enfermería, entre otros.
- Conducir bajo la coordinación de la Secretaría de Salud transformaciones en la calidad de la gestión y organización de los servicios de salud, institucionalizando el compromiso por la calidad.

5. Proyectos para la operación del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud

1.	Acciones para mejorar la calidad percibida
1.1.	Construir ciudadanía en salud: Aval ciudadano.
1.2.	Modelo de Gestión para la Atención de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones.
2.	Acciones para mejorar la calidad técnica y seguridad del paciente
2.1.	Seguridad del Paciente.
2.2.	Modelo de implantación de Guías de Práctica Clínica.

2.3.	Modelo de Evaluación del Expediente Clínico Integrado y de Calidad.
2.4.	Modelo para la Prevención y Reducción de la Infección Nosocomial.
3.	Acciones para impulsar la Institucionalización y gestión de la calidad
3.1.	Modelo de Gestión de Calidad Total.
3.2.	Acreditación de establecimientos y servicios de salud.
3.3.	Sistema Nacional de Indicadores de Calidad en Salud. INDICAS
3.4.	Capacitación e Investigación en Calidad.
3.5.	Calidad de los Servicios de Enfermería
3.6.	Calidad de los Servicios de Odontología.
3.7.	Incentivos para la Mejora Continua: Premios de Calidad y Compromisos de Calidad mediante Acuerdos de Gestión
3.8.	Comités de Calidad: Nacional (CONACAS), Estatal (CECAS) y Local (COCASEP)
3.9.	Difusión de acciones de calidad: Boletines y Observatorio de Calidad y Seguridad del Paciente

5.1 Apoyos y reconocimientos

La Dirección General de Calidad y Educación en Salud otorgará apoyos financieros o en modalidad de cofinanciamiento a unidades médicas de primer nivel, hospitales generales, hospitales regionales de alta especialidad, Institutos Nacionales de Salud y áreas centrales de calidad y seguridad del paciente de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, que desarrollen proyectos para la mejora de la calidad técnica y seguridad del paciente, y la calidad percibida. Asimismo, se otorgarán apoyos financieros o en modalidad de cofinanciamiento para desarrollar proyectos de capacitación e investigación en calidad y apoyo a la realización de foros estatales de calidad relacionados con las líneas de acción de este Programa.

También serán objeto de apoyo financiero las unidades que se distingan por el grado de implementación de un modelo de gestión para la calidad total, a las que se les reconocerá a través del Premio Nacional de Calidad en Salud.

6. Lineamientos

6.1. Cobertura

Los Servicios Estatales de Salud de los 31 estados de la República, la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, Dirección General de Salud Pública en el Distrito Federal, la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, la Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia y demás instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

6.2. Población objetivo

La población objetivo del Programa son las unidades médicas de primer nivel, hospitales generales, hospitales regionales de alta especialidad, Institutos Nacionales de Salud y áreas centrales de calidad y seguridad del paciente de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, que desarrollen proyectos para la mejora de la calidad técnica y seguridad del paciente, la calidad percibida y la gestión e institucionalización de la calidad, de los Servicios Estatales de Salud de los 31 estados de la República, la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Regionales de Alta Especialidad, la Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia, así como de las demás instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

6.3. Beneficiarios.

6.3.1. Requisitos.

La Dirección General de Calidad y Educación en Salud otorgará financiamiento o cofinanciamiento a las propuestas con mayor calidad técnica por entidad federativa o institución, de las unidades médicas de primer nivel, hospitales generales, hospitales regionales de alta especialidad, Institutos Nacionales de Salud y áreas centrales de calidad y seguridad del paciente de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, en los términos de los convocatorias públicas y sus formatos de solicitud (anexo 13.2.4) para el desarrollo de Compromisos de Calidad mediante Acuerdos de Gestión; Proyectos de capacitación e investigación en calidad y apoyo a la realización de foros estatales de calidad, y Premio Nacional de Calidad en Salud.

La Secretaría de Salud publicará por internet (en el portal de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud www.calidad.salud.gob.mx.) las convocatorias antes citadas, para acceder al financiamiento o al cofinanciamiento para el desarrollo de las acciones de calidad mencionadas, en las que se especificarán:

- Modalidades
- Participantes
- Criterios de Selección
- Otorgamiento de los apoyos
- Plazos de ejecución
- Seguimiento y control

Asimismo, la Dirección General de Calidad y Educación en Salud apoyará la difusión de los proyectos de calidad en salud y seguridad del paciente que realicen los establecimientos públicos del Sistema Nacional de Salud.

6.3.2. Procedimiento de Selección y Prioridades.

Los apoyos de financiamiento o cofinanciamiento para desarrollar Compromisos de Calidad mediante Acuerdos de Gestión, Proyectos de capacitación e investigación en calidad y apoyo a la realización de foros estatales de calidad, se asignarán a las unidades médicas y áreas centrales de calidad y seguridad del paciente que lo soliciten en los términos de las convocatorias, teniendo en cuenta en primera instancia su calidad técnica y las siguientes prioridades:

1. Fortalecimiento de acciones de calidad para unidades no acreditadas que desean prestar servicios al Sistema de Protección Social en Salud.
2. Iniciativas destinadas a mejorar la atención materna y perinatal, con énfasis en la reducción de la mortalidad materna e infantil.
3. Acciones de calidad en municipios con el menor índice de desarrollo humano.
4. Acciones dirigidas a la mejora de la seguridad del paciente y al fortalecimiento del aval ciudadano.
5. Proyectos que fortalezcan la integración y el desarrollo del Sector Salud y la homologación de la calidad en todas sus instituciones.

No serán considerados los proyectos presentados para financiamiento o cofinanciamiento, que por igual concepto en el ejercicio fiscal anterior no hubieran justificado el recurso económico recibido, con base en lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

El proceso de evaluación y la supervisión a los apoyos concedidos serán realizados por personal calificado coordinado por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES).

6.3.3. Padrón de Beneficiarios

La construcción del Padrón de Beneficiarios de este Programa se llevará a cabo conforme al modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía el 8 de noviembre de 2010, y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010.

El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular con números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respectivamente.

Los componentes que integrarán, en su caso, el Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	DE REFERENCIA	GEOESTADISTICOS
Vialidad	Número Exterior	Area Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	Número Interior	Area Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

6.4. Características de los apoyos y reconocimientos.

La Dirección General de Calidad y Educación en Salud otorgará financiamiento o cofinanciamiento a unidades médicas y áreas centrales de calidad y seguridad del paciente de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, para el desarrollo de Compromisos de Calidad mediante Acuerdos de Gestión, Proyectos de capacitación e investigación en calidad y apoyo a la realización de foros estatales de calidad, Premio Nacional de Calidad en Salud para el desarrollo de Sistema Integral de Calidad en Salud, con objeto de incidir en la mejora de la calidad de los servicios, mediante convenio debidamente firmado (Anexos 13.1.1 y 13.1.2), a efecto de que sean autorizados y transferidos los recursos correspondientes.

Los apoyos se sustentan en los proyectos de la Dirección General Adjunta de Calidad en Salud a que se refieren las presentes Reglas de Operación, las transferencias por tal concepto serán las siguientes:

Apoyos y reconocimientos del Sistema Integral de Calidad en Salud	
Apoyos	Compromisos de Calidad mediante Acuerdos de Gestión
	Proyectos de Capacitación e Investigación en Calidad y apoyo a la realización de Foros Estatales de Calidad
Reconocimientos	Premio Nacional de Calidad en Salud

- a) Compromisos de Calidad mediante Acuerdos de Gestión: hasta un importe máximo de \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) para centros de salud; y hasta un importe máximo de 250,000.00 (doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) para unidades hospitalarias.
- b) Proyectos de capacitación e Investigación en calidad y apoyo a la realización de foros estatales de calidad; techo máximo de \$350,000.00 (trescientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)

Los reconocimientos se sustentan en los proyectos de la Dirección General Adjunta de Calidad en Salud a que se refieren las presentes Reglas de Operación, las transferencias por tal concepto serán las siguientes:

- c) Premio Nacional de Calidad en Salud, en el Sistema Nacional de Salud; asignación por premio distribuido en las siguientes categorías:
 - i. Categoría 01: Unidades de Primer Nivel \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.),
 - ii. Categoría 02: Hospitales Generales y de Especialidad, \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.),
 - iii. Categoría 03: Institutos Nacionales de Salud, \$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.),
 - iv. Categoría 04; Servicios Estatales de Diagnóstico y Tratamiento \$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.),
 - v. Categoría 05; Instancias Administrativas \$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.)

Apoyos y reconocimientos de Sistema Integral de Calidad en Salud		Montos
Apoyos	Compromisos de Calidad mediante Acuerdos de Gestión	150,000 centros de salud 250,000 hospitales
	Proyectos de Capacitación e Investigación en Calidad y apoyo a la realización de Foros Estatales de Calidad	350,000 capacitación y Foros Estatales de Calidad
Reconocimientos	Premio Nacional de Calidad en Salud	300,000 Unidades de Primer Nivel 300,000 Hospitales Generales y de Especialidad 200,000 Institutos Nacionales de Salud, 200,000 Servicios Estatales de Diagnóstico y Tratamiento 200,000 Instancias Administrativas

6.4.1. Apoyos

Recursos económicos que la Dirección General de Calidad y Educación en Salud otorga a las unidades médicas del sector salud y áreas centrales de calidad y seguridad del paciente a través de Compromisos de Calidad mediante Acuerdos de Gestión y Proyectos de capacitación e investigación en calidad y apoyo a la realización de foros estatales de calidad, con la finalidad de fortalecer y comprometer la mejora de los procesos de la calidad técnica y seguridad del paciente, las acciones que permiten la mejora de la calidad en la percepción de los usuarios, la gestión en los servicios de salud y los proyectos de apoyo y reconocimientos.

6.4.2. Reconocimientos

La Dirección General Adjunta de Calidad en Salud podrá otorgar reconocimientos públicos a unidades médicas del Sector Público del Sistema Nacional de Salud, mediante el Premio Nacional de Calidad en Salud, con el fin de motivar a las organizaciones hacia la excelencia y reconocer los esfuerzos y los avances en solucionar los problemas de calidad que se presentan cotidianamente en las organizaciones de salud. (13.4.2).

Asimismo, la Dirección General Adjunta de Calidad en Salud podrá otorgar reconocimientos y mención sin aporte económico, en el seno del Foro Anual de Calidad en el marco de la Semana Internacional de Integración y Desarrollo del sector Salud a las iniciativas de mejora en las unidades de salud que, de conformidad con las prioridades anuales contribuyan a la mejora continua y a la reingeniería de procesos en la atención de salud.

6.5. Derechos y obligaciones

Las unidades médicas de los Servicios Estatales de Salud de los 31 estados de la República, Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal y, en su caso, otras instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, adquieren el derecho de recibir la asesoría técnica de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud, para la implementación y desarrollo de los proyectos de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.

Las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud cuyas unidades médicas hayan resultado beneficiarias de los recursos se obligan a ejercerlos exclusivamente para los fines del tipo de apoyo, mediante la adquisición de los bienes comprometidos en el proyecto original, salvo que, cuando por alguna razón no imputable al beneficiario, se modifique la adquisición de los bienes, éstos deberán ser asimilables o complementarios y contribuir a la obtención de los productos específicos de cada uno. De igual forma, se obligan a presentar los informes técnicos y presupuestales que solicite la Secretaría de Salud, **vía correo institucional y/o mensajería, de manera trimestral y en los formatos establecidos para dicho fin**, dentro del ejercicio fiscal en el cual fue entregado el financiamiento o en modalidad de cofinanciamiento.

Los recursos aportados por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud para el Premio Nacional de Calidad en Salud, serán aplicados exclusivamente a la adquisición de bienes, insumos, equipamiento o remodelación de áreas físicas que garanticen o supongan una mejora en las condiciones de la atención a la salud, desde la perspectiva de calidad percibida, calidad técnica y seguridad del paciente.

En caso de incumplimiento de las obligaciones, las ministraciones de recursos a los Servicios Estatales de Salud de los 31 estados de la República, Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal y, en su caso, otras instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, serán suspendidas, y en su caso, procederá el reintegro a la Tesorería de la Federación de los recursos otorgados, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

6.6. Participantes

6.6.1. Ejecutor(es)

Los Servicios Estatales de Salud de los 31 estados de la República, Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, Dirección General de Salud Públicas en el Distrito Federal, la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Regionales de Alta Especialidad, la Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia y en su caso, las unidades centrales rectoras de otras instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

6.6.2. Instancia Normativa

El Programa es una estrategia federal; en consecuencia, la coordinación es responsabilidad de la Secretaría de Salud, a través de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, la que conforme a las presentes Reglas de Operación, determina la normativa para su operación, misma que debe ser observada por todas las unidades administrativas de salud a nivel federal y por los Servicios Estatales de Salud de los 31 estados de la República, Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, Dirección

General de Salud Públicas en el Distrito Federal, la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Regionales de Alta Especialidad, la Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia y en su caso, las unidades centrales rectoras de otras instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

Por ello, la Secretaría de Salud ejercerá la rectoría del Programa a través de la Dirección General Adjunta de Calidad adscrita a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.

A su vez la Dirección General de Calidad y Educación en Salud será la unidad administrativa central responsable en conjunto con la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y el Secretario Estatal de Salud o titulares de las instituciones, de firmar los convenios de colaboración, en sus dos modalidades.

La Secretaría verificará, por conducto de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, que los recursos presupuestales transferidos a las entidades federativas, así como a otras instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, para la operación del Programa, sean destinados únicamente para la realización del Programa sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal. En los casos en los que exista confluencia de recursos aportados por medio de cofinanciamiento estatal, o de otras instancias se analizará la existencia de tales recursos y su aplicación.

6.7. Coordinación institucional.

La Secretaría de Salud establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus programas no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal.

La coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, la complementariedad y reducir gastos administrativos.

En cuanto a los gastos indirectos de este Programa, se ajustarán a lo establecido en el "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicado el 10 de diciembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y los "Lineamientos para la aplicación y seguimiento para el uso transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicados el 30 de enero de 2013.

Con este propósito la Secretaría de Salud podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de los 31 estados de la República, Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Regionales de Alta Especialidad y otras instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, las cuales tendrán que implementarse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normativa aplicable.

7. Operación

7.1. Proceso.

Las unidades médicas y áreas centrales de calidad y seguridad del paciente de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, presentarán solicitudes para financiamiento o cofinanciamiento en los términos y plazos de las convocatorias respectivas ante la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, la cual podrá determinar los medios electrónicos aplicables para simplificar el proceso transparente de recepción.

Una vez recibidas las solicitudes, la Secretaría de Salud a través de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, procederá a verificar que cumplan con los términos de las convocatorias de cada tipo de apoyo, el plazo de prevención de las solicitudes será de tres días hábiles partir de la fecha límite de recepción de solicitudes; y una vez aprobado el dictamen por el Comité Técnico para Apoyos a Proyectos Asociados al Sistema Integral de Calidad en Salud, notificará los resultados por escrito a los titulares de los Servicios Estatales de Salud de las 31 Entidades Federativas, Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Regionales de Alta Especialidad y otras instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

El Comité Técnico para Apoyos a Proyectos Asociados al Sistema Integral de Calidad en Salud, será la instancia encargada de aprobar los apoyos y reconocimientos a que se refiere el apartado 5.1 de las presentes reglas de operación. Será conformado de manera interinstitucional e integrado por:

- El Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, quien lo presidirá; o
- El Director General de Calidad y Educación en Salud, quien le suplirá en caso de ausencia;

- Un representante del área de Calidad de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico;
- Un representante de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;
- Un representante de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
- Un representante de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad;

Además de éstos, previo visto bueno de su participación se invitará a:

- Un representante del área de Calidad de la Secretaría de la Defensa Nacional;
- Un representante del área de Calidad de la Secretaría de Marina;
- Un representante del área de Calidad de Petróleos Mexicanos;
- Un representante del área de Calidad del Instituto Mexicano del Seguro Social;
- Un representante del área de Calidad del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- Un representante del área de Calidad del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, y

El Director General Adjunto de Calidad, quien fungirá como Secretario Técnico con voz y voto.

La publicación de resultados estará disponible en el sitio de Internet de la Secretaría de Salud correspondiente a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, en www.calidad.salud.gob.mx.

7.1.1. Transferencia de Recursos

Una vez que el Comité Técnico para Apoyos a Proyectos Asociados al Sistema Integral de Calidad en Salud, dé a conocer los resultados de los ganadores de los Compromisos de Calidad mediante Acuerdos de Gestión, Proyectos de capacitación e investigación en calidad y apoyo a la realización de foros estatales de calidad y Premio Nacional de Calidad en Salud, respectivamente, la Secretaría de Salud transferirá la suma de los montos de los proyectos beneficiados, a través de la Tesorería del Gobierno de la Entidad Federativa y de los Servicios Estatales de Salud, y en su caso las áreas centrales de otras instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, a más tardar cuatro semanas posteriores a la publicación de los resultados. Precizando, que lo anterior estará sujeto a la disponibilidad presupuestal y una vez que los Servicios Estatales de salud hayan cumplido con la documentación establecida a continuación:

Cuenta Bancaria: Ratificar o aperturar cuenta bancaria en la que se le transferirán los recursos. Precizando que, en caso de ratificar la cuenta bancaria, es necesario que esto lo haga por escrito vía oficio, especificando el número de cuenta, la CLABE (cuenta con 18 dígitos), nombre de la institución Bancaria, número de sucursal y anexar copia legible del último estado de cuenta. En el caso de la apertura de cuenta bancaria, es necesario que envíe:

- I. Original de la certificación bancaria que contenga la CLABE interbancaria a 18 dígitos con firma autógrafa, número del ejecutivo que certifica y sello bancario.
- II. Fotocopia de contrato de apertura de la cuenta bancaria.
- III. Fotocopia de cédula fiscal.
- IV. Fotocopia de identificación oficial con fotografía y firma de los funcionarios autorizados para firmar cuenta bancaria.
- V. Fotocopia de comprobante de domicilio y número telefónico.
- VI. Fotocopia del estado de cuenta bancaria.
- VII. Fotocopia del nombramiento de los funcionarios autorizados para firmar las cuentas bancarias.

Esta cuenta bancaria deberá ser aperturada por la Tesorería del Gobierno de la Entidad Federativa para uso exclusivo de los recursos transferidos por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, lo que permitirá la identificación de los recursos y sus rendimientos financieros, para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización, en los términos de las disposiciones aplicables.

Recibo: Enviar el recibo con firmas autógrafas del Titular de los Servicios Estatales de Salud, así como del Titular del Área Administrativa de los Servicios Estatales de Salud, o en su caso, este último podrá ser el Titular de la Tesorería del Gobierno de la Entidad Federativa; especificando el número de Proyectos que serán apoyados, así como el importe que recibirá, este documento debe estar impreso en papel oficial de los Servicios Estatales de Salud.

Convenio de colaboración: Enviar en cuatro tantos en original el convenio de colaboración junto con su anexo técnico debidamente requisitado, con las firmas autógrafas de las partes que en él intervienen, conforme los modelos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

La Secretaría de Salud otorgará los recursos a las unidades médicas y áreas centrales de calidad y seguridad del paciente de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, debiendo éstos informar sobre su aplicación en los términos de cada tipo de apoyo.

7.2. Ejecución

7.2.1. Recursos Presupuestales

De conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Manual de Programación y Presupuestación emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los Programas Sujetos a Reglas de Operación identificarán los gastos indirectos de subsidios para la operación del Programa, mismos que deberán reducirse anualmente según el porcentaje que establezca el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público.

Los gastos indirectos de subsidios serán aquellos destinados a la adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para la operación del Programa y constará, entre otros, con:

- Materiales y útiles de oficina
- Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos
- Servicio postal
- Impresiones de documentos oficiales
- Impresión y elaboración de material informativo
- Información en medios masivos
- Asesorías y consultorías
- Certificaciones de procesos
- Viáticos y pasajes
- Congresos y convenciones

Así mismo, a los gastos indirectos del Programa, éstos deberán atender lo establecido en los numerales 11 y 29 de los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio de gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial el 30 de enero de 2013.

7.2.2. Avance financiero. La instancia ejecutora formulará el reporte de avance financiero de las acciones bajo su responsabilidad en forma trimestral, que deberá remitir a la DGCES **vía correo institucional y/o mensajería, acompañando a dicho reporte, de manera trimestral y en los formatos establecidos para dicho fin**, la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Esta información permitirá conocer la eficiencia de la operación del Sistema Integral de Calidad en Salud y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

7.2.3. Cierre de ejercicio

La instancia ejecutora integrará el cierre del ejercicio programático presupuestal anual. Lo remitirá en documento y medios magnéticos a la instancia normativa a través del Responsable Estatal de Calidad.

Será responsabilidad de la Secretaría de Salud a través de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, como instancia normativa de concentrar y analizar dicha información, así como solicitar a la instancia ejecutora las aclaraciones a que haya lugar.

7.2.4. Recursos no devengados

Se entenderá por recursos no devengados, los recursos no utilizados por los Servicios Estatales de Salud (SESA) de los 31 estados de la República, Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Regionales de Alta Especialidad, así como a otras Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud. En su caso, las unidades centrales rectoras de otras Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud, para los fines que se les han establecido o autorizado.

El ejercicio de los recursos deberá efectuarse en el transcurso del año fiscal en que le hayan sido transferidos, en el caso de que al 31 de diciembre de ese año fiscal, no se encuentren devengados los recursos recibidos, deberá reintegrarlos a la Tesorería de la Federación, a más tardar en los siguientes 15 días naturales al cierre del ejercicio.

La Dirección General de Calidad y Educación en Salud, integrará, supervisará y verificará la integración de los documentos comprobatorios del ejercicio de los recursos otorgados a los proyectos beneficiados.

Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus respectivos ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

8. Auditoría, Control y Supervisión

Los recursos que la Federación otorga para el Programa Sistema Integral de Calidad en Salud podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta su total solventación.

Las unidades médicas que reciban apoyos de financiamiento o en su modalidad de cofinanciamiento de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, formularán trimestralmente el reporte de avance técnico en el cumplimiento de los proyectos en relación al estado de la operación, excepto cuando el financiamiento haya sido por Premio Nacional de Calidad en Salud, ello debido a las características de sus procesos de selección. Esto para cumplir con el propósito de la toma de decisiones, la detección oportuna de desviaciones operativas y adoptar, en su caso, medidas correctivas e implementar acciones de mejora continua.

9. Evaluación

9.1. Del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud

La Dirección General de Calidad y Educación en Salud a través de la Dirección General Adjunta de Calidad en Salud, en colaboración con los Responsables Estatales de Calidad, realizarán el seguimiento respecto a la aplicación de los recursos asignados e impacto de los proyectos que fueron adjudicados vía financiamiento y cofinanciamiento según las convocatorias previstas en las presentes Reglas de Operación.

9.2. Externa

Las evaluaciones del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud estarán coordinadas por la Dirección General de Evaluación del Desempeño, conforme a sus respectivas atribuciones y de acuerdo a la normativa aplicable vigente. Por ello, en las evaluaciones externas, será la Dirección General de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) la encargada de elaborar los términos de referencia para cada ejercicio de evaluación, realizar las convocatorias respectivas y seleccionar a la consultora encargada de los trabajos de evaluación.

Los resultados del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud serán evaluados externamente por instituciones académicas y de investigación u organismos especializados, de carácter nacional e internacional, que cuenten con reconocimiento y experiencia en la evaluación de programas de salud o desarrollo social, conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, y en los términos de las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Secretaría de la Función Pública (SFP) y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y demás disposiciones aplicables en la materia, con base en los resultados desarrollados por la línea de acción del Sistema de Evaluación del Impacto del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.

Los resultados de la evaluación externa serán presentados a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la H. Cámara de Diputados, la SHCP, la SFP, y el CONEVAL, además estarán disponibles en el sitio de Internet de la Secretaría de Salud correspondiente a la DGCEs www.calidad.salud.gob.mx, de acuerdo a las fechas que establece el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, y los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Sociales y el Programa Anual de Evaluación (PAE), emitidos por el CONEVAL, a efecto de que los resultados sean considerados en el proceso

de análisis y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) del siguiente ejercicio fiscal. Dicha evaluación deberá incorporar un apartado específico sobre el impacto y resultado sobre el bienestar, la equidad, la igualdad y la no discriminación de las mujeres.

10. Transparencia

10.1. Difusión

Las instancias involucradas en la Dirección General de Calidad y Educación en Salud deberán de cumplir, bajo su estricta responsabilidad, con lo establecido en los artículos 33 y 34 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.

Como parte de las actividades de transparencia, se dará amplia difusión del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud a nivel nacional. La información del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud se dará a conocer en la página de Internet de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa, incluirán la siguiente leyenda:

"Este Programa es de carácter público, no 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 sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

La información resultante de las convocatorias del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud será publicada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

10.2. Contraloría Social

Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación del Programa, la Secretaría de Salud y las instancias ejecutoras promoverán la participación social con base en la normativa establecida, para tal efecto deberán ajustarse a los "Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social", emitidos por la SFP, los cuales están publicados en el Diario Oficial de la Federación con fecha 11 de abril de 2008, para que se promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social; conforme al esquema validado por la Secretaría de la Función Pública y publicado en la página www.calidad.salud.gob.mx

Así se fomentarán y establecerán acciones tendientes a informar a la ciudadanía, promover la constitución de instancias de contraloría social, establecer programas de capacitación, consolidar espacios de comunicación gobierno-sociedad e implementar mecanismos directos de captación de quejas y denuncias.

En el Sistema Nacional de Salud, los avales ciudadanos se constituyen con esa función de contraloría social en los establecimientos de salud, con el propósito de mejorar la calidad de la atención que se presta a los usuarios. Estos serán consultados en relación con el impacto, trato, información, y condiciones con que se prestan los servicios en aquellas unidades que reciban apoyos financieros del programa. Como parte de la contraloría social los avales ciudadanos realizarán las siguientes funciones específicas en los establecimientos de salud:

a. Realizar encuestas a los usuarios de las unidades médicas y a los profesionales de la salud, para conocer la opinión de los usuarios en relación a la calidad percibida. Su misión es escuchar a los pacientes y a las familias;

b. Difundir los Derechos Generales de los Pacientes, promoviendo su exigibilidad y su tutela, procurando que las organizaciones de salud aprendan a escuchar la voz de los usuarios;

c. Realizar propuestas de mejora y establecer compromisos con los responsables de la unidad médica y su personal para mejorar la calidad en la atención de los servicios de salud, a través de la Carta Compromiso al Ciudadano y efectuar el seguimiento de los compromisos hasta lograr su cumplimiento;

d. Solicitar y recibir información sobre los proyectos de calidad y seguridad de los pacientes que se desarrollan en la unidad médica;

e. Participar en el CECAS y en el COCASEP cuando se incluyan en el orden del día aspectos que afecten a la participación ciudadana en salud.

f. Participar en las Comisiones de Trabajo, Organización y Funcionamiento del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño para el Personal de Salud.

g. Avalar la transparencia de la entrega de los bienes y/o servicios adquiridos con el financiamiento asignado a las unidades ganadoras de los Compromisos de Calidad mediante Acuerdos de Gestión en el año anterior, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.4 y en caso de encontrar alguna inconsistencia informar a las instancias competentes incluyendo a la DGCEs

h. Aquellas que se deriven de otras disposiciones aplicables en la materia.

La Secretaría de la Función Pública y el Organismo Estatal de Control verificarán, en lo correspondiente, la realización de dichas acciones.

11. Quejas y denuncias

Las quejas, denuncias, opiniones, sugerencias o felicitaciones de la ciudadanía en relación al impacto de los reconocimientos, premios y apoyos, serán captadas a través del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Salud, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1685, piso 10, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, México, D.F. vía personal, escrita o a través de los medios de contacto ciudadano de la Secretaría de la Función Pública y a la dirección electrónica contactociudadano@funcionpublica.gob.mx.

12. Indicadores

Con la finalidad de evaluar cuantitativa y cualitativamente la operación del Sistema Integral de Calidad en Salud se utilizarán los indicadores de la Matriz de Marco Lógico, publicada en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH), requerido para los programas sujetos a Reglas de Operación que son los siguientes:

INDICADORES DE REGLAS DE OPERACION DE PRESUPUESTO 2013

Dimensión	Indicador	Forma de Medición	Periodicidad
Eficacia	Porcentaje de usuarios satisfechos con la calidad de los servicios de salud del Sector Salud	$NS = (S/E) * 100$ NS= Porcentaje de usuarios que se manifiestan satisfechos con la calidad de los servicios de salud S= Número de usuarios que se manifiestan satisfechos con la calidad de los servicios de salud E= Número de usuarios encuestados	Anual
Economía	Ejercicio presupuestal del programa Sistema Integral de Calidad en Salud para financiamientos y reconocimiento de las unidades médicas	$PP = (PE / PA) * 100$ PP= Porcentaje de presupuesto ejercido para la mejora de los servicios de salud en el año, PE= Presupuesto ejercido para la mejora de los servicios de salud en el año PA= Total del presupuesto asignado modificado	Anual
Eficacia	Porcentaje de unidades médicas asociadas a alguna línea de acción o proyecto del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud del Sector.	$PU = (u/TU) * 100$ PU= Porcentaje de unidades asociadas a algún proyecto del Sistema Integral de Calidad en Salud u= Número de unidades asociadas a algún proyecto del Sistema Integral de Calidad en Salud TU= Total de unidades del Sector Salud	Anual
Eficacia	Porcentaje de Jurisdicciones/Delegaciones con Modelo de implantación de Guías de Práctica clínica.	$PC = (c/pa) * 100$, PC= Porcentaje de jurisdicciones/delegaciones con Modelo de implantación de guías de práctica clínica c= número de Jurisdicciones/delegaciones con Modelo de implantación de guías de práctica clínica pa= total de jurisdicciones/delegaciones	Semestral

Eficacia	Porcentaje de unidades de salud acreditadas que prestan servicios al Sistema de Protección Social en Salud.	$PU = (u/U) * 100$ PU= Porcentaje de unidades acreditadas u= Número de unidades acreditadas U= Total de unidades inscritas en el Sistema de Protección Social en Salud	Trimestral
Eficacia	Porcentaje de cumplimiento de las cartas compromiso con el aval ciudadano	$PS = (S/E) * 100$, PS= Porcentaje de cartas compromiso cumplidas por las unidades médicas, S= Número de cartas compromiso atendidas E= Total de cartas compromiso firmadas y entregadas con el aval ciudadano	Trimestral
Eficacia	Hospitales del sector salud de 60 camas o más que cuentan con un modelo de gestión de riesgos de infecciones nosocomiales	$PH = (h/TH) * 100$, PH= Porcentaje de hospitales del sector salud de 60 camas o más que aplican el modelo de prevención y reducción de la infección nosocomial, h= Número de hospitales del sector salud de 60 camas o más que aplican el modelo de prevención y reducción de la infección nosocomial TH= Total de hospitales del sector de 60 camas o más	Trimestral
Eficacia	Hospitales públicos de 60 camas o más asociados al proyecto de Seguridad del Paciente	$PH = (h/TH) * 100$ PH= Porcentaje de Hospitales públicos de 60 camas o más asociados al proyecto de Seguridad del Paciente, h= Número de hospitales públicos de mediana y alta complejidad asociados al proyecto de Seguridad del Paciente, TH= Total de hospitales públicos de 60 camas o más	Trimestral
Calidad	Porcentaje de apoyos financieros implementados	$PR = (Re/P) * 100$ PR= Porcentaje de apoyos financieros implementados, Re= No. de apoyos financieros implementados, P= Número de apoyos financieros acordados	Semestral
Eficacia	Porcentaje de unidades médicas acreditadas que cuentan con aval ciudadano	$PU = (u/U) * 100$ PU= Porcentaje de unidades acreditadas que cuentan con Aval Ciudadano operando u= Número de unidades médicas acreditadas que cuentan con Aval Ciudadano operando U= Total de unidades médicas acreditadas.	Trimestral

13. Anexos**13.1. Modelos de Convenio****13.1.1. MODELO DE CONVENIO DE COLABORACION (APLICA UNICAMENTE PARA LOS SERVICIOS DE SALUD DE LOS 31 ESTADOS DE LA REPUBLICA Y LA SECRETARIA DE SALUD DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL "OPD").**

CONVENIO DE COLABORACION PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE SALUD A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "SALUD", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR DE XXXXXXXXXXXX SUBSECRETARIO DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DEL XXXXXXXX A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA EL "OPD" REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU TITULAR EL C. XXXXXXXXXXXX, ASISTIDO POR XXXXX, A QUIENES CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Conforme a lo establecido en el Artículo 6º, fracción I de la ley General de Salud "El Sistema Nacional de Salud tiene los siguientes objetivos: proporcionar servicios de salud a toda la población y mejorar la calidad de los mismos, atendiendo a los problemas sanitarios prioritarios y a los factores que condicionen y causen daños a la salud, con especial interés en las acciones preventivas" entre los compromisos del Gobierno Federal para cumplir con los Acuerdos del Pacto por México, figura el de igualar la calidad de atención en las instituciones públicas de salud, como elemento fundamental para lograr el acceso universal a servicios de salud con calidad para todos los mexicanos. Este compromiso guiará el Programa de Calidad y Seguridad del Paciente para el periodo 2013 a 2018.

II. Con base en lo anterior, "SALUD" inició en el 2002 un mecanismo de financiamiento denominado "acuerdos de gestión", a través del cual entrega recursos económicos vía subsidio a las entidades federativas para desarrollar proyectos de mejora de la calidad de los servicios de salud.

III. El Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en el Capítulo X de las Unidades Administrativas, Art. 18, Fracción XI, faculta a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, como la instancia para desarrollar y operar modelos de gestión financiera y mecanismos para el control administrativo de recursos financieros orientados a apoyar el desarrollo de las estrategias para mejorar la calidad de los servicios de salud.

IV. Las Reglas de Operación de este Programa, que se publican anualmente en el Diario Oficial de la Federación, se sujetan a lo establecido en los artículos 29 y 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013.

V.- El "OPD" participó en la Convocatoria 2013 XXXXX de Calidad emitida por "SALUD".

DECLARACIONES**I. "SALUD" POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE, DECLARA:**

- I.1. De conformidad con los artículos 2, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, a la cual corresponde, entre otros, establecer y conducir la política nacional en materia de salubridad general, servicios médicos y asistencia social.
- I.2. La organización, control y vigilancia de la prestación de servicios y de establecimientos de salud es materia de salubridad general, en términos del artículo 3, fracción I de la Ley General de Salud.
- I.3. Los recursos comprometidos a través del presente instrumento forman parte del presupuesto autorizado a "SALUD" para la ejecución del Sistema Integral de Calidad, en los términos de sus Reglas de Operación.
- I.4. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, literal A, fracción I, 8 fracción XVI y 9 del Reglamento Interior de "SALUD", el C. Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, se encuentra facultado para suscribir el presente instrumento
- I.5. Que para los efectos del presente instrumento jurídico, señala como su domicilio el ubicado en Lieja 7, planta baja, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06696, México, Distrito Federal.

II. DECLARA EL "OPD" POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE:

II.1. Conforme a lo establecido en los artículos XXXX del decreto publicado el XXX de XXXXX de XXXX en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, los Servicios de Salud de XXXXXXX son un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene

por objeto prestar servicios de salud a la población abierta en la Entidad en cumplimiento de lo dispuesto por las Leyes General y Estatal de Salud, así como por el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud.

II.2. De conformidad con lo establecido en el artículo XXXX de la Ley XXXXXXXX, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de XXXXX de fecha XXXXX, su titular está facultado para suscribir el presente instrumento.

II.3. Está dispuesto a sujetarse a los términos y requerimientos que para el desarrollo de proyectos orientados a la mejora de la calidad de los servicios de salud que se otorguen en su Entidad, conforme a los requisitos que se establecen en el presente Convenio y en su anexo técnico que forman parte del mismo.

II.4. Para los efectos del presente Convenio, el "OPD" señala como su domicilio el siguiente:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

FUNDAMENTACION

Conforme a lo dispuesto en los artículos 2, 26, y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 29 y 30 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013; y demás disposiciones federales aplicables, así como los artículos XXXXX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de XXXXXXXX y los artículos XXXXXX y XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de XXXXXXXX, y demás disposiciones legales estatales aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO

El objeto del presente Convenio es establecer las bases, mecanismos y actividades entre "LAS PARTES" para la ejecución del proyecto denominado XXXXXXXXXX, conforme a los términos de las convocatorias públicas, de "Compromisos de Calidad mediante Acuerdos de Gestión"; "Premio Nacional de Calidad en Salud" y "Proyectos de capacitación e Investigación en calidad y apoyo a la realización de foros estatales de calidad", a efecto desarrollar el Sistema Integral de Calidad en Salud (EL SISTEMA), y en los términos señalados en el Anexo Técnico (nombre del proyecto y monto a transferir), el cual deberá estar debidamente firmado por las partes integrantes del presente instrumento.

SEGUNDA.- RECURSOS FINANCIEROS

"SALUD" transferirá al "OPD" los recursos presupuestales para la ejecución del proyecto, conforme a lo dispuesto en la Cláusula anterior, para desarrollo de "EL SISTEMA".

Los recursos que "SALUD" transfiere al "OPD" se destinarán en forma exclusiva al proyecto señalado en la cláusula primera. Dichos recursos no podrán traspasarse a otros programas, unidades o acciones distintas a las previstas en el presente Convenio y su anexo técnico.

A efecto de fortalecer puntualmente "EL SISTEMA" y crear las condiciones para su óptima operación, "SALUD" podrá ejercer recursos presupuestales de manera directa con el propósito de cumplir con los objetivos establecidos en las Reglas de Operación, bajo las consideraciones que en ella se señalan.

Los recursos federales que se asignen en los términos de este Convenio y de las Reglas de Operación no pierden su carácter federal, en consecuencia, para efecto de su administración se deberán observar las disposiciones legales y normativas federales que resulten aplicables y estarán sujetos a la disponibilidad del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del 2013.

TERCERA.- TIPOS DE PROYECTOS SUSCEPTIBLES DE RECIBIR FINANCIAMIENTO

Se otorgarán apoyos financieros mediante transferencias conforme a lo siguiente:

- I. Compromisos de Calidad mediante Acuerdos de Gestión: hasta un importe máximo de \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) para centros de salud; y hasta un importe máximo de 250,000.00 (doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) para unidades hospitalarias.
- II. Proyectos de capacitación e investigación en calidad y apoyo a la realización de foros estatales de calidad; techo máximo de \$350,000.00 (trescientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).
- III. Premio Nacional de Calidad en Salud, en el Sistema Nacional de Salud; asignación por premio distribuido en las siguientes categorías:
 - i. Categoría 01: Unidades de Primer Nivel \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.),
 - ii. Categoría 02: Hospitales Generales y de Especialidad, \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.),
 - iii. Categoría 03: Institutos Nacionales de Salud, \$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.),
 - iv. Categoría 04; Servicios Estatales de Diagnóstico y Tratamiento \$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.),
 - v. Categoría 05; Instancias Administrativas \$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.),

CUARTA.- OBLIGACIONES DEL "OPD"

El "OPD" se obliga a:

- I. Aplicar los recursos exclusivamente para la ejecución de los proyectos, conforme a lo establecido en la Cláusula primera del presente convenio para el desarrollo puntual de "EL SISTEMA", sujetándose a los objetivos, metas e indicadores convenidos específicamente en el presente instrumento.
- II. Observar y vigilar que en la aplicación de los recursos federales derivados del presente instrumento, se atienda lo señalado en el "Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación 2013 del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud. Publicado en el Diario Oficial de la Federación en el mes de febrero de 2013.
- III. Facilitar y coadyuvar en el seno del Comité Estatal de Calidad la constitución y funcionamiento consistente del Aval Ciudadano.
- IV. Promover el funcionamiento del Comité Estatal de Calidad que opera en la entidad federativa.
- V. Informar a "SALUD", sobre el avance técnico y financiero de los proyectos previstos en este instrumento, formulando trimestralmente el reporte de avance financiero de las acciones bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.
- VI. Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos que se deriven de la aplicación del presente Convenio, y que requieran los órganos de inspección y control facultados para tal efecto, así como permitir a éstos las visitas de fiscalización que en el ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo. La documentación que se derive del presente Convenio deberá ser identificada con un sello que indique el nombre del programa, origen del recurso y el ejercicio correspondiente.
- VII. Reintegrar las cantidades que "SALUD" le requiera, en términos de lo establecido en el presente Convenio y conforme a las disposiciones aplicables.
- VIII. Apertura una cuenta bancaria específica que permita la identificación de los recursos que se transferirán, para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización.
- IX. Atender todas las indicaciones y recomendaciones que "SALUD" le comunique, para el mejor desarrollo del objeto del presente Convenio.

QUINTA.- OBLIGACIONES DE "SALUD"

"SALUD" se obliga a:

- I. Transferir los recursos a que se refiere el presente Convenio, conforme a lo estipulado en las cláusulas primera y segunda del presente convenio.
- II. Proporcionar la asesoría técnica necesaria para el establecimiento, seguimiento y evaluación de los Compromisos de Calidad mediante Acuerdos de Gestión, el Premio Nacional de Calidad en Salud y Proyectos de capacitación e investigación en calidad y apoyo a la realización de foros estatales de calidad, para el desarrollo del Sistema Integral de Calidad orientados a mejorar la calidad de los servicios de salud.
- III. Evaluar en coordinación con "OPD", el impacto de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento y, en su caso, de acuerdo con los indicadores que se consignan en este Convenio.
- IV. La Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud apoyará con asesoría técnica al "OPD" para el desarrollo de los compromisos y obligaciones que deriven del presente Convenio.
- V. La transferencia de los recursos para cada proyecto, según sea el caso, se realizará una vez que sean dictaminados y aprobados por el Comité Técnico para Apoyos a Proyectos Asociados al Sistema Integral de Calidad.
- VI. Realizar los registros presupuestales correspondientes.
- VII. Coadyuvar en acciones de coordinación institucional con el Sistema de Protección Social en Salud de la Secretaría de Salud, para potenciar los beneficios del Sistema Integral de Calidad en las entidades federativas.
- VIII. Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los Compromisos de Calidad mediante Acuerdos de Gestión, Premio Nacional de Calidad en Salud y Proyectos de capacitación e investigación en calidad y apoyo a la realización de foros estatales de calidad, para el desarrollo del Sistema Integral de Calidad, orientados a mejorar la calidad en las unidades prestadoras de servicios de salud seleccionadas en coordinación con "SALUD".

SEXTA.- RELACION LABORAL

Los recursos humanos que requiera cada una de las partes para la ejecución del objeto del presente Convenio, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y la otra parte, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

SEPTIMA. CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACION

Las acciones de inspección, control, vigilancia y evaluación de los recursos, corresponderá 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 (ASF) 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 Secretaría de la Función Pública, realice el Organismo de Control del Gobierno del Estado de XXXXXXXXXXXX.

Las responsabilidades administrativas, civiles o penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal que en su caso, incurran los servidores públicos federales, estatales o locales, así como los particulares, serán sancionados en los términos de la legislación aplicable

OCTAVA.- VERIFICACION

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio, "SALUD" y "OPD" se comprometen adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

NOVENA.- SUSPENSION DE LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS

"SALUD" podrá suspender la transferencia de recursos federales presupuestales al "OPD", cuando por cualquier medio se determine que los mismos se destinaron a fines distintos a los previstos en este Convenio.

DECIMA.- REINTEGRO DE LOS RECURSOS FEDERALES

Procederá que el "OPD" reintegre a la Tesorería de la Federación los recursos que le fueron transferidos cuando:

- I. Hayan sido utilizados en fines distintos a los pactados.
- II. Cuando "SALUD" así se lo requiera, por haber incumplido cualquiera de las obligaciones contraídas,
- III. Cuando los recursos federales, permanezcan ociosos, o no se encuentren efectivamente devengados al 31 de diciembre de 2013, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

En los supuestos señalados en los numerales I y II, el reintegro se hará dentro de los 30 días siguientes a los que "SALUD" le requiera el reintegro.

En el caso del punto III, el reintegro se hará en términos de lo señalado en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

DECIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO

Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse, de común acuerdo y por escrito, con apego a las disposiciones legales aplicables, mediante convenio modificatorio, el cual surtirá sus efectos al momento de su firma y pasará a ser parte integrante del presente instrumento.

DECIMA SEGUNDA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Las partes no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito que impidan, la ejecución total o parcial de las obligaciones del objeto del presente instrumento.

Una vez superados dichos eventos se reanudarán las actividades en la forma y términos que señalen las partes.

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE TERMINACION

Las partes acuerdan que el presente convenio podrá darse por terminado anticipadamente, previa notificación escrita a la otra que se realice con 30 días naturales de anticipación, cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por cumplimiento del objeto por el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.

DECIMA TERCERA.- CAUSAS DE RESCISION

El presente Convenio podrá rescindirse de pleno derecho y sin necesidad de declaración judicial, por cualquiera de "LAS PARTES", por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el presente instrumento.

DECIMA CUARTA.- ACCESO A LA INFORMACION

La información y actividades que se presenten obtengan o produzcan en virtud del cumplimiento del presente instrumento serán clasificadas atendiendo a los principios de confidencialidad y reserva establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, por lo que las partes se obligan a guardar estricta confidencialidad respecto a la información y resultados que se produzcan en virtud del cumplimiento del presente instrumento.

DECIMA QUINTA.- DIFUSION

El Ejecutivo Federal, a través de "SALUD" y "OPD" convienen elevar los niveles de transparencia en el ejercicio de los recursos a que se refiere este Convenio; para tal efecto, promoverán, en su caso, la publicación de los proyectos financiados, incluyendo sus avances financieros, en las páginas de Internet que tengan disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.

DECIMA SEXTA.- COMUNICACIONES

Las comunicaciones de tipo general, que se realicen con motivo de este convenio, deberán ser por escrito, con acuse de recibo y dirigirse a los domicilios señalados por las partes en el apartado de declaraciones de este instrumento.

En caso de que alguna de las partes cambie de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con 30 días naturales de anticipación a que dicho cambio de ubicación se realice.

DECIMA SEPTIMA.- VIGENCIA

El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir del XX. de XXXXX y hasta el 31 de diciembre de 2013.

DECIMA OCTAVA.- SOLUCION DE CONTROVERSIAS

En caso de presentarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente convenio las partes lo resolverán conforme al siguiente procedimiento.

- I. De común acuerdo respecto de las dudas que se susciten con motivo de la ejecución o cumplimiento del presente instrumento.
- II. En caso de no llegar a un arreglo satisfactorio, someterse a la legislación federal aplicable y a la jurisdicción de los tribunales federales competentes con residencia en el Distrito Federal, por lo que en el momento de firmar este convenio, renuncian en forma expresa al fuero que en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa pudiere corresponderles.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman en _____, el XXXXXXXXXXXX de XXXXXXXXXXXX del año dos mil trece.

POR "SALUD"	POR EL "OPD"
XXXXXXXXXXXXXXXXX SUBSECRETARIO DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD	DR. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX SECRETARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE XXXXXXXX (Se debe verificar el cargo previo a la elaboración del Convenio)
XXXXXXXXXXXXXXXXX DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD	

ULTIMA HOJA DEL CONVENIO DE COLABORACION SUSCRITO POR LA SECRETARIA DE SALUD Y EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO XXXXXXXXXX LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DEL ESTADO DE XXXXXXXXXX EL XXXXXXXXXX DEL MES DE XXXXXXXXXX DE 2013.

"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".

13.1.2. MODELO DE CONVENIO DE COLABORACION (APLICA UNICAMENTE PARA INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD CON PERSONALIDAD JURIDICA Y PATRIMONIOS PROPIOS DISTINTAS A LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS).

CONVENIO DE COLABORACION PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE SALUD A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "SALUD", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR XXXXXXXXXX SUBSECRETARIO DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD ASISTIDO POR XXXXXXXXXXXXXXXX, DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD Y POR LA OTRA PARTE EL XXXXXXXX A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA EL "XXXXXXXXX" REPRESENTADO POR SU TITULAR EL C. XXXXXXXXXXXX, ASISTIDO POR XXXXX; A QUIENES CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Conforme a lo establecido en el Artículo 6o., fracción I de la ley General de Salud "El Sistema Nacional de Salud tiene los siguientes objetivos: proporcionar servicios de salud a toda la población y mejorar la calidad de los mismos, atendiendo a los problemas sanitarios prioritarios y a los factores que condicionen y causen daños a la salud, con especial interés en las acciones preventivas" entre los compromisos del Gobierno Federal para cumplir con los Acuerdos del Pacto por México, figura el de igualar la calidad de atención en las instituciones públicas de salud, como elemento fundamental para lograr el acceso universal a servicios de salud con calidad para todos los mexicanos. Este compromiso guiará el Programa de Calidad y Seguridad del Paciente para el periodo 2013 a 2018.
- II. En el marco del artículo antes mencionado, "SALUD" inició en el 2002 un mecanismo de financiamiento denominado "acuerdos de gestión", a través del cual entrega recursos económicos vía subsidio a las entidades federativas para desarrollar proyectos de mejora de la calidad de los servicios de salud.
- III. El Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en el Capítulo X de las Unidades Administrativas, Art. 18, fracción XI, faculta a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, como la instancia para desarrollar y operar modelos de gestión financiera y mecanismos para el control administrativo de recursos financieros orientados a apoyar el desarrollo de las estrategias para mejorar la calidad de los servicios de salud
- IV. Las Reglas de Operación de este Programa, que se publican anualmente en el Diario Oficial de la Federación, se sujetan a lo establecido en los artículos 29 y 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013.
- V.- El "XXXX" participó en la Convocatoria 2013 XXXXX de Calidad emitida por "SALUD".

DECLARACIONES

I. "SALUD" POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE, DECLARA:

- I.1. De conformidad con los artículos 2, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, a la cual corresponde, entre otros, establecer y conducir la política nacional en materia de salubridad general, servicios médicos y asistencia social.
- I.2. La organización, control y vigilancia de la prestación de servicios y de establecimientos de salud es materia de salubridad general, en términos del artículo 3, fracción I de la Ley General de Salud.
- I.3. Los recursos comprometidos a través del presente instrumento forman parte del presupuesto autorizado a "SALUD" para la ejecución del Sistema Integral de Calidad, en los términos de sus Reglas de Operación.
- I.4. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, literal A, fracción I, 8 fracción XVI y 9 del Reglamento Interior de "SALUD", el C. Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector salud, se encuentra facultado para suscribir el presente instrumento
- I.5. Que para los efectos del presente instrumento jurídico, señala como su domicilio el ubicado en Lieja 7, planta baja, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06696, México, Distrito Federal.

II. EL "XXXXXXXXX" POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES, DECLARA QUE:

II.1. Conforme a lo establecido en los artículos XXXX del decreto publicado el XXX de XXXXX de XXXX en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, los Servicios de Salud de XXXXXXX son un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene

por objeto prestar servicios de salud a la población abierta en la Entidad en cumplimiento de lo dispuesto por las Leyes General y Estatal de Salud, así como por el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud.

II.2. De conformidad con lo establecido en el artículo XXXX de la Ley XXXXXXXXX, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de XXXXX de fecha XXXXX, su titular está facultado para suscribir el presente instrumento.

II.3. Está dispuesto a sujetarse a los términos y requerimientos que para el desarrollo de proyectos orientados a la mejora de la calidad de los servicios de salud que se otorguen en su Entidad, conforme a los requisitos que se establecen en el presente Convenio y en su anexo técnico que forman parte del mismo.

II.4. Para los efectos del presente Convenio, el "OPD" señala como su domicilio el siguiente: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

FUNDAMENTACION

Conforme a lo dispuesto en los artículos 2, 26, y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 29 y 30 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013; y demás disposiciones federales aplicables, así como los artículos XXXXX de XXXXXXXXXX de la Ley XXXXXXXXXX y demás disposiciones legales aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO

El objeto del presente Convenio es el establecer las bases, mecanismos y actividades entre "LAS PARTES" para la ejecución del proyecto denominado XXXXXXXXXX, conforme a los términos de las convocatorias públicas, de "Compromisos de Calidad mediante Acuerdos de Gestión"; "Premio Nacional de Calidad en Salud" y "Proyectos de capacitación e Investigación en calidad y apoyo a la realización de foros estatales de calidad", a efecto desarrollar el Sistema Integral de Calidad en Salud (EL SISTEMA), y en los términos señalados en el Anexo Técnico (nombre del proyecto y monto a transferir), el cual deberá estar debidamente firmado por las partes integrantes del presente instrumento.

SEGUNDA.- "SALUD" transferirá a XXXXXX los recursos presupuestales para la ejecución del proyecto, conforme a lo dispuesto en la Cláusula anterior, para desarrollo de "EL SISTEMA".

Los recursos que "SALUD" transfiere al XXXXX se destinarán en forma exclusiva al proyecto señalado en la cláusula primera. Dichos recursos no podrán traspasarse a otros programas, unidades o acciones distintas a las previstas en el presente Convenio y su anexo técnico.

A efecto de fortalecer puntualmente "EL SISTEMA" y crear las condiciones para su óptima operación, "SALUD" podrá ejercer recursos presupuestales de manera directa con el propósito de cumplir con los objetivos establecidos en las Reglas de Operación, bajo las consideraciones que en ella se señalan.

Los recursos federales que se asignen en los términos de este Convenio y de las Reglas de Operación no pierden su carácter federal, en consecuencia, para efecto de su administración se deberán observar las disposiciones legales y normativas federales que resulten aplicables y estarán sujetos a la disponibilidad del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del 2013.

TERCERA.- TIPOS DE PROYECTOS SUSCEPTIBLES DE RECIBIR FINANCIAMIENTO

Se otorgarán apoyos financieros mediante transferencias conforme a lo siguiente:

- I. Compromisos de Calidad mediante Acuerdos de Gestión: hasta un importe máximo de \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) para centros de salud; y hasta un importe máximo de 250,000.00 (doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) para unidades hospitalarias.
- II. Proyectos de capacitación e investigación en calidad y apoyo a la realización de foros estatales de calidad; techo máximo de \$350,000.00 (trescientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).
- III. Premio Nacional de Calidad en Salud, en el Sistema Nacional de Salud; asignación por premio distribuido en las siguientes categorías:
 - i. Categoría 01: Unidades de Primer Nivel \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.),
 - ii. Categoría 02: Hospitales Generales y de Especialidad, \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.),
 - iii. Categoría 03: Institutos Nacionales de Salud, \$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.),
 - iv. Categoría 04; Servicios Estatales de Diagnóstico y Tratamiento \$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.),
 - v. Categoría 05; Instancias Administrativas \$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.)

CUARTA.- OBLIGACIONES DEL "XXXXXX"

El "XXXX" se obliga a:

- I. Aplicar los recursos exclusivamente para la ejecución de los proyectos, conforme a lo establecido en la Cláusula primera del presente convenio para el desarrollo puntual de "EL SISTEMA", sujetándose a los objetivos, metas e indicadores convenidos específicamente en el presente instrumento.
- II. Observar y vigilar que en la aplicación de los recursos federales derivados del presente instrumento, se atienda lo señalado en el "Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación 2013 del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud". Publicado en el Diario Oficial de la Federación en el mes de febrero de 2013.
- III. Informar a "SALUD", sobre el avance técnico y financiero de los proyectos previstos en este instrumento, formulando trimestralmente el reporte de avance financiero de las acciones bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.
- IV. Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos que se deriven de la aplicación del presente Convenio, y que requieran los órganos de inspección y control facultados para tal efecto, así como permitir a éstos las visitas de fiscalización que en el ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo.
- V. Reintegrar las cantidades que "SALUD" le requiera, en términos de lo establecido en el presente Convenio y conforme a las disposiciones aplicables.
- VI. Aperturar una cuenta bancaria específica que permita la identificación de los recursos que se transferirán, para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización.
- VII. Atender todas las indicaciones y recomendaciones que "SALUD" le comunique, para el mejor desarrollo del objeto del presente Convenio.

QUINTA.- OBLIGACIONES DE "SALUD"

"SALUD" se obliga a:

- I. Transferir los recursos a que se refiere el presente Convenio, conforme a lo estipulado en las cláusulas primera y segunda del presente convenio.
- II. Proporcionar la asesoría técnica necesaria para el establecimiento, seguimiento y evaluación de los Compromisos de Calidad mediante Acuerdos de Gestión, el Premio Nacional de Calidad en Salud y Proyectos de capacitación e investigación en calidad y apoyo a la realización de foros estatales de calidad, para el desarrollo del Sistema Integral de Calidad orientados a mejorar la calidad de los servicios de salud.
- III. Evaluar en coordinación con "XXXXXX", el impacto de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento y, en su caso, de acuerdo con los indicadores que se consignan en este Convenio.
- IV. Informar trimestralmente a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, con copia a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública sobre los recursos asignados y ejercidos "XXXXXX", en el marco del presente Convenio.
- V. La Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud apoyará con asesoría técnica al "XXXXX" para el desarrollo de los compromisos y obligaciones que deriven del presente Convenio.
- VI. La transferencia de los recursos para cada proyecto, según sea el caso, se realizará una vez que sean dictaminados y aprobados por el Comité Técnico para Apoyos a Proyectos Asociados al Sistema Integral de Calidad.
- VII. Realizar los registros presupuestales correspondientes.
- VIII. Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los Compromisos de Calidad mediante Acuerdos de Gestión, Premio Nacional de Calidad en Salud y Proyectos de capacitación e investigación en calidad y apoyo a la realización de foros estatales de calidad, para el desarrollo del Sistema Integral de Calidad, orientados a mejorar la calidad en las unidades prestadoras de servicios de salud seleccionadas en coordinación con "SALUD".

SEXTA.- RELACION LABORAL

Los recursos humanos que requiera cada una de las partes para la ejecución del objeto del presente Convenio, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre estos y la otra parte, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

SEPTIMA.- CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACION

Las acciones de inspección, control, vigilancia y evaluación de los recursos, corresponderá 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 (ASF) 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 Secretaría de la Función Pública, realice el Organismo de Control del Interno de XXXXXXXXXXXX.

Las responsabilidades administrativas, civiles o penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal que en su caso, incurran los servidores públicos federales, estatales o locales, así como los particulares, serán sancionados en los términos de la legislación aplicable.

OCTAVA.- SUSPENSION DE LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS

“SALUD” podrá suspender la transferencia de recursos federales presupuestales al “OPD”, cuando por cualquier medio se determine que los mismos se destinaron a fines distintos a los previstos en este Convenio.

NOVENA.- REINTEGRO DE LOS RECURSOS FEDERALES

Procederá que el xxxx reintegre a la Tesorería de la Federación los recursos que le fueron transferidos cuando:

- I. Hayan sido utilizados en fines distintos a los pactados.
- II. Cuando “SALUD” así se lo requiera, por haber incumplido cualquiera de las obligaciones contraídas,
- III. Cuando los recursos federales, permanezcan ociosos, o no se encuentren efectivamente devengados al 31 de diciembre de 2013, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

En los supuestos señalados en los numerales I y II, el reintegro se hará dentro de los 30 días siguientes a los que “SALUD” le requiera el reintegro.

En el caso del punto III, el reintegro se hará en términos de lo señalado en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

DECIMA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO

Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse, de común acuerdo y por escrito, con apego a las disposiciones legales aplicables, mediante convenio modificatorio, el cual surtirá sus efectos al momento de su firma y pasará a ser parte integrante del presente instrumento.

DECIMA PRIMERA - CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Las partes no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito que impidan, la ejecución total o parcial de las obligaciones del objeto del presente instrumento.

Una vez superados dichos eventos se reanudarán las actividades en la forma y términos que señalen las partes.

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE TERMINACION

Las partes acuerdan que el presente convenio podrá darse por terminado anticipadamente, previa notificación escrita a la otra que se realice con 30 días naturales de anticipación, cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto por el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.

DECIMA TERCERA.- CAUSAS DE RESCISION

El presente Convenio podrá rescindirse de pleno derecho y sin necesidad de declaración judicial, por cualquiera de "LAS PARTES", por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el presente instrumento.

DECIMA CUARTA.- ACCESO A LA INFORMACION.

La información y actividades que se presenten obtengan o produzcan en virtud del cumplimiento del presente instrumento serán clasificadas atendiendo a los principios de confidencialidad y reserva establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, por lo que las partes se obligan a guardar estricta confidencialidad respecto a la información y resultados que se produzcan en virtud del cumplimiento del presente instrumento.

DECIMA QUINTA.- DIFUSION

El Ejecutivo Federal, a través de "SALUD" y "OPD" convienen elevar los niveles de transparencia en el ejercicio de los recursos a que se refiere este Convenio; para tal efecto, promoverán, en su caso, la publicación de los proyectos financiados, incluyendo sus avances financieros, en las páginas de Internet que tengan disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.

DECIMA SEXTA.- VIGENCIA

El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir del XX. de XXXXX y hasta el 31 de diciembre de 2013.

DECIMA SEPTIMA.- SOLUCION DE CONTROVERSIAS

En caso de presentarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente convenio las partes lo resolverán conforme al siguiente procedimiento.

- I. De común acuerdo respecto de las dudas que se susciten con motivo de la ejecución o cumplimiento del presente instrumento.
- II. En caso de no llegar a un arreglo satisfactorio, someterse a la legislación federal aplicable y a la jurisdicción de los tribunales federales competentes con residencia en el Distrito Federal, por lo que en el momento de firmar este convenio, renuncian en forma expresa al fuero que en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa pudiese corresponderles.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman en _____, el XXXXXXXXXXXX de XXXXXXXXXXXX del año dos mil trece.

POR "SALUD"	POR "XXXXXXXXXX"
_____ SUBSECRETARIO DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD	_____ DR. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
_____ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD	_____ XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX

ULTIMA HOJA DEL CONVENIO DE COLABORACION SUSCRITO POR LA SECRETARIA DE SALUD Y EL "XXXXX" DENOMINADO XXXXXXXXXXXX, DEL DIA XX DEL MES XXX DE 2013.

"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".

13.2. Modelos de Convocatoria**13.2.1. Modelo de Convocatoria para participar en los Compromisos de Calidad mediante Acuerdos de Gestión.****CONVOCATORIA 2013****COMPROMISOS DE CALIDAD MEDIANTE ACUERDOS DE GESTION**

El Pacto por México establece promover una sociedad de Derechos y el Gobierno Federal se compromete a igualar la calidad de atención en las instituciones públicas de salud, como elemento fundamental para el acceso universal a servicios de salud con calidad técnica y seguridad del paciente.

Con base en lo anterior, la Secretaría de Salud a través de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud emite la presente convocatoria para el financiamiento o modalidad de cofinanciamiento de proyectos de Compromisos de Calidad mediante Acuerdos de Gestión en su emisión 2013 y con el propósito de asegurar una distribución transparente y equitativa de los recursos, los participantes deberán sujetarse a las siguientes:

BASES**1. REQUISITOS**

- 1.1** Los Compromisos de Calidad mediante Acuerdos de Gestión a través del financiamiento otorgado a las unidades médicas impulsan el proceso, desarrollo y consolidación de proyectos de mejora que impacten en indicadores de calidad.
- 1.2** La solicitud deberá integrar los siguientes componentes:
 - a) Datos generales: identificación del establecimiento médico;
 - b) Criterio de priorización al que se vinculan;
 - c) Descripción detallada del Proyecto de Compromisos de Calidad mediante Acuerdos de Gestión propuesto: objetivos, justificación, estrategias, meta e indicadores;
 - d) Financiamiento: fuentes de financiamiento previstas con detalle del presupuesto solicitado al Sistema Integral de Calidad en Salud y detalle en su caso de otras fuentes de financiamiento;
 - e) Destino del recurso solicitado y
 - f) Acuerdo del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente del establecimiento médico o al que estuviere vinculado, aprobando la participación en el Compromiso de calidad.

2. PARTICIPANTES

- 2.1** Las unidades médicas de primer nivel, hospitales generales, hospitales regionales de alta especialidad, que desarrollen proyectos para la mejora de la calidad técnica y seguridad del paciente, la calidad percibida y la calidad en la gestión de los servicios de salud de los Servicios

Estatales de Salud de las 31 Entidades Federativas, la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Regionales de Alta Especialidad, así como otras instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

3. CRITERIOS DE PARTICIPACION

- 3.1** El financiamiento o modalidad de cofinanciamiento se otorgará a unidades de atención médica que desarrollen proyectos para la mejora de la calidad técnica y seguridad del paciente y la calidad percibida, así como la calidad en la gestión de los servicios de salud enmarcados en los proyectos del Sistema Integral de Calidad en Salud en los siguientes rubros:

Proyectos del Sistema Integral de Calidad 2013
Acciones para mejorar la calidad en la percepción de los usuarios
Construir ciudadanía en salud: Aval ciudadano.
Modelo de Gestión para la Atención de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones
Acciones para mejorar la calidad técnica y seguridad del paciente
Seguridad del paciente.
Modelo de implantación de Guías de Práctica Clínica.
Modelo de Evaluación del Expediente Clínico Integrado y de Calidad.
Modelo para la Prevención y Reducción de la Infección Nosocomial.
Acciones para la Institucionalización y Gestión de la Calidad
Modelo de Gestión de Calidad Total.
Acreditación como Garantía de Calidad.
Sistema Nacional de Indicadores de calidad en Salud
Capacitación e Investigación en Calidad
Calidad de los Servicios de Enfermería
Calidad de los Servicios de Odontología
Incentivos para la Mejora Continua: Premios de Calidad y Compromisos de Calidad Mediante Acuerdos de Gestión
Comités de Calidad: Nacional (CONACAS), Estatal (CECAS) y Local (COCASEP)
Difusión de Acciones de calidad: Boletines y Observatorio de Calidad y Seguridad del Paciente

3.2 La selección de proyectos se llevará a cabo en tres fases de acuerdo a los siguientes criterios:

I. Filtro Normativo: En esta etapa se revisará que los proyectos cumplan con los requerimientos siguientes:

- Identificación completa de la unidad participante.
- Monto del Financiamiento.
- Destino de los recursos, desglosado.
- Validación por la estructura central.

II. Evaluación del Proyecto: En esta fase se evalúa el contenido de los proyectos que pasaron el primer filtro.

- **Congruencia.-** Que el objetivo, justificación, y desarrollo del proyecto sean coherentes con el proyecto de mejora y alineados al Programa Sectorial de Salud 2013-2018.
- **Factibilidad.-** Con las estrategias y acciones a desarrollar se logre el objetivo(s) y meta(s) establecida(s).
- **Impacto.-** Que los resultados incidan en la mejora de la calidad de los servicios de salud y la seguridad del paciente mediante la mejora de los indicadores de calidad y calidad percibida.

III. Criterios de Priorización: En caso de pasar a esta etapa se tomarán en cuenta las siguientes prioridades o acciones normativas de otras instituciones:

- i. Fortalecimiento de acciones de calidad para unidades no acreditadas que prestan servicios al Sistema de Protección Social en Salud.
- ii. Iniciativas destinadas mejorar la atención materna y perinatal, con énfasis en la reducción de la mortalidad materna e infantil.
- iii. Acciones de calidad en municipios con el menor índice de desarrollo humano.
- iv. Acciones dirigidas a la mejora de la seguridad del paciente y al fortalecimiento del aval ciudadano.
- v. Proyectos que fortalezcan la integración y el desarrollo del Sector Salud.

4. OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS

4.1 Los apoyos de financiamiento y cofinanciamiento que se otorgarán a las unidades seleccionadas serán de un máximo de \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) para centros de salud y \$250,000.00 (doscientos cincuenta

mil pesos 00/100 M.N.) para unidades hospitalarias, por lo que dichos recursos se deberán focalizar a la adquisición de bienes y/o servicios vinculados directamente con el proyecto aprobado.

4.2 Serán desestimados los proyectos presentados de financiamiento o en modalidad de cofinanciamiento, que por igual concepto en el ejercicio fiscal anterior no hubieran justificado la ayuda económica recibida, con base en lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

4.3 Los proyectos que no resulten financiados como resultado de la presente convocatoria y cuenten con consistencia y calidad técnica, podrán ser recomendados a las Entidades Federativas para su financiamiento e implementación.

5. FECHA DE SOLICITUD Y RESOLUCION

5.1 Las solicitudes para financiamiento o en modalidad de cofinanciamiento de los Compromisos de Calidad mediante Acuerdos de Gestión deberán ser registradas a través del Sistema de Información de Proyectos de Financiamiento que se encontrará disponible en la página de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud <http://www.calidad.salud.gob.mx> a partir de XXXXXXXXXXXX

5.2 El sistema permanecerá abierto hasta las XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX por lo que no se podrán ingresar proyectos después de esa fecha.

5.3 A cada responsable estatal de calidad o enlaces institucionales de calidad se le asignará una clave de acceso para el registro y validación de sus proyectos.

5.4 Aquellos proyectos que resulten seleccionados para ser financiados por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, se deberán enviar de manera impresa una vez validados por el Titular de los Servicios Estatales de Salud, el responsable estatal de calidad o enlace institucional de calidad, y el director de la unidad médica. En un plazo XXXXXXXXXXXX

5.5 Los proyectos se recibirán en el domicilio de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, sito en la calle de Homero 213, piso 10, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11570, México, D.F.

5.6 El Comité Técnico para Apoyos a Proyectos Asociados a Sistema Integral de Calidad en Salud, a través de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, será la instancia facultada para analizar y evaluar las solicitudes susceptibles de apoyo financiero. Los proyectos que resulten beneficiados serán comunicados a los titulares de las áreas responsables, a partir de XXXXXXXXXXXX

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

6.1 Las unidades médicas de los Servicios Estatales de Salud de las 31 Entidades Federativas, Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal y otras instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, adquieren el derecho de recibir la asesoría técnica de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud, para la implementación de los tipos de apoyos y desarrollo de los proyectos apoyados.

6.2 Los recursos que la Federación otorga para el Sistema Integral de Calidad en Salud, podrán ser revisados por los órganos de fiscalización internos y externos que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

6.3 La Dirección General de Calidad y Educación en Salud promoverá acciones de evaluación de la aplicación de los recursos y el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron asignados, de manera directa y a través de acciones convenidas con los Servicios Estatales de Salud de las 31 entidades federativas, Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Regionales de Alta Especialidad, así como a otras instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, a efecto de dar seguimiento y ponderar los avances del Sistema Integral de Calidad en Salud en relación a los objetivos planteados.

6.4 La instancia ejecutora formulará el reporte de avance financiero de las acciones bajo su responsabilidad en forma trimestral, que deberá remitir a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, acompañado a dicho informe la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

6.5 La instancia ejecutora formulará trimestralmente el reporte de avance técnico en el cumplimiento de los proyectos en relación al estado de la operación, con el propósito de la toma de decisiones, la detección oportuna de desviaciones operativas y adoptar, en su caso, medidas correctivas e implementar acciones de mejora continua.

6.6 Las unidades médicas beneficiarias de los recursos se obligan a ejercerlos exclusivamente para los fines del tipo de apoyo, mediante la adquisición de los bienes comprometidos en el proyecto original, o en su defecto, cuando por alguna razón no imputable al beneficiario, asimilables o complementarios que justifiquen la contribución para obtener los productos específicos de cada uno y presentar los informes técnicos y presupuestales que solicite la Secretaría de Salud, dentro del ejercicio fiscal en el cual fue entregado el financiamiento o en modalidad de cofinanciamiento.

7. ACLARACIONES

7.1 Para cualquier aclaración relacionada con la presente convocatoria los interesados podrán dirigirse al domicilio referido en el numeral 5.5, o comunicarse a los teléfonos 01 (55)2000-3466 y 01 (55) 2000-3400, Ext. 2066.

7.2 Los puntos no previstos en esta convocatoria serán resueltos por el Comité Técnico para apoyos a proyecto asociados al Sistema Integral de Calidad en Salud.

7.3 La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este programa deberá 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".

XXXXXXXXXX

**SUBSECRETARIO DE INTEGRACION Y
DESARROLLO DEL SECTOR SALUD**

13.2.2. Modelo de Convocatoria para participar en el financiamiento de Proyectos de Capacitación en calidad y apoyo a la realización de Foros Estatales de Calidad.

CONVOCATORIA 2013

**PARA EL FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS DE CAPACITACION E INVESTIGACION
EN CALIDAD Y APOYO A LA REALIZACION DE FOROS ESTATALES DE CALIDAD**

El Pacto por México establece promover una sociedad de Derechos y el Gobierno Federal se compromete a igualar la calidad de atención en las instituciones públicas de salud, como elemento fundamental para el acceso universal a servicios de salud con calidad técnica y seguridad del paciente.

Con base en lo anterior, la Secretaría de Salud a través de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud emite la presente convocatoria para el financiamiento o modalidad de cofinanciamiento de Proyectos de capacitación en calidad y apoyo a la realización de foros estatales de calidad, en su emisión 2013.

Con el propósito de asegurar una distribución transparente y equitativa de los recursos, los participantes deberán sujetarse a las siguientes:

BASES

1. REQUISITOS

1.1 Los Proyectos de capacitación e investigación en calidad y apoyo a la realización de foros estatales de calidad, pretenden cubrir las necesidades de los profesionales de la salud, mediante acciones basadas en la investigación, uso de herramientas de calidad, difusión y sensibilización; que coadyuven a la mejora de la calidad y seguridad del paciente y al desarrollo de los proyectos del Sistema Integral de Calidad en Salud.

1.2 Las solicitudes deberán precisar los siguientes componentes:

- a)** Datos generales: identificación;
- b)** Criterios de priorización al que se vinculan;
- c)** Descripción detallada Proyectos de capacitación en calidad y apoyo a la realización de foros estatales de calidad.

d) Financiamiento: fuentes de financiamiento previstas con detalle del presupuesto solicitado al Sistema Integral de Calidad en Salud y detalle en su caso de otras fuentes de financiamiento;

e) Destino del recurso solicitado;

f) Equipo docente o Institución pública o privada encargada de asumir el programa docente para el caso de capacitación;

g) Contenido y fases del proyecto de investigación; y

i) Programa del foro y fechas previstas.

2. MODALIDADES

2.1 Los Proyectos de capacitación e investigación en calidad y apoyo a la realización de foros estatales de calidad, para acceder al financiamiento previsto en esta convocatoria podrán adoptar las siguientes modalidades:

2.1.1 Proyectos de capacitación en calidad: Deberán ser presentados como propuestas estatales por las áreas centrales de calidad.

a) Cursos, talleres, seminarios, reuniones o foros de calidad, maestrías, diplomados sobre calidad en salud y seguridad del paciente, impartidos por personal institucional o por entidades ajenas, tales como instituciones educativas públicas y privadas, consultoras, etc.;

3. PARTICIPANTES

3.1 Áreas centrales de calidad y seguridad del paciente, que desarrollen proyectos para la mejora de la calidad técnica y seguridad del paciente, la calidad percibida y la calidad de la gestión de los Servicios Estatales de

Salud de las 31 Entidades Federativas, la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Regionales de Alta Especialidad, así como a otras instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

4. CRITERIOS DE PARTICIPACION

4.1 El financiamiento o modalidad de cofinanciamiento se otorgará a Proyectos de capacitación e investigación en calidad y apoyo a la realización de foros estatales de calidad, cuyo recurso solicitado sirva para la mejora de la calidad técnica y seguridad del paciente y la calidad percibida, así como la calidad en la gestión de los servicios de salud enmarcados en los proyectos del Sistema Integral de Calidad en Salud en los siguientes rubros:

Proyectos del Sistema Integral de Calidad 2013
Acciones para mejorar la calidad percibida
Construir ciudadanía en salud: Aval ciudadano.
Modelo de Gestión para la Atención de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones.
Acciones para mejorar la calidad técnica y seguridad del paciente
Seguridad del Paciente.
Modelo de implantación de Guías de Práctica Clínica.
Modelo de Evaluación del Expediente Clínico Integrado y de Calidad.
Modelo para la Prevención y Reducción de la Infección Nosocomial.
Acciones para la Institucionalización y la Gestión de la Calidad
Modelo de Gestión de la calidad Total
Acreditación de Establecimientos y Servicios de Salud.
Sistema Nacional de Indicadores de Calidad en Salud.
Capacitación e Investigación en Calidad.
Calidad de los Servicios de Enfermería

Calidad de los Servicios de Odontología
Incentivos para la Mejora Continua: Premios de Calidad y Compromisos de Calidad Mediante Acuerdos de Gestión
Comités de Calidad: Nacional (CONACAS), Estatal (CECAS) y Local (COCASEP)
Difusión de Acciones de calidad: Boletines y Observatorio de Calidad y Seguridad del Paciente

4.2 La selección de proyectos se llevará a cabo en tres fases de acuerdo a los siguientes criterios:

I. Filtro Normativo: En esta etapa se revisará que los proyectos cumplan con los requerimientos siguientes:

- Datos de identificación completos.
- Techo presupuestal del financiamiento.
- Monto del financiamiento desglosado.
- Validación del área responsable de calidad.

II. Evaluación del Proyecto: En esta etapa se evalúa el contenido de los proyectos que pasaron la primera fase.

- **Congruencia.-** Que el objetivo, justificación y desarrollo del proyecto sean coherentes con lo que se pretende llevar a cabo en los Proyectos de capacitación en calidad y apoyo a la realización de foros estatales de calidad alineados al Programa Sectorial de Salud 2007-2012.
- **Factibilidad.-** El tiempo de desarrollo del proyecto y su contenido temático permita alcanzar los resultados comprometidos.
- **Impacto.-** Mediante la cobertura y los resultados de los Proyectos de capacitación en calidad y apoyo a la realización de foros estatales de calidad, se impulse el Sistema Integral de Calidad en Salud y se incida en la mejora de la calidad de los servicios de salud.

III. Criterios de Priorización: En caso de pasar a esta etapa, se tomarán en cuenta las siguientes prioridades para los proyectos de capacitación o acciones normativas de otras instituciones.

- i. Fortalecimiento de acciones de calidad para unidades no acreditadas que prestan servicios al Sistema de Protección Social en Salud.
- ii. Iniciativas destinadas mejorar la atención materna y perinatal, con énfasis en la reducción de la mortalidad materna e infantil.
- iii. Acciones de calidad en municipios con el menor índice de desarrollo humano.
- iv. Acciones dirigidas a la mejora de la seguridad del paciente y al fortalecimiento del aval ciudadano.
- v. Proyectos que fortalezcan la integración y el desarrollo del Sector Salud.

5. OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS

5.1 Los apoyos de financiamiento y cofinanciamiento que se otorgarán a los proyectos de capacitación en calidad y apoyo a la realización de foros estatales de calidad seleccionados serán: de un máximo de \$350,000.00 (trescientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).

5.2 Los recursos asignados a los Proyectos de capacitación en calidad y apoyo a la realización de foros estatales de calidad, serán canalizados a los servicios estatales de salud y otras unidades administrativas y se destinarán preferentemente a: inscripción, pago a docentes, material didáctico, traslados y apoyo logístico.

5.3 Serán desestimados los proyectos presentados de financiamiento o en modalidad de cofinanciamiento, que por igual concepto en el ejercicio fiscal anterior no hubieran justificado la ayuda económica recibida, con base en lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

5.4 Los Proyectos que no resulten financiados o cofinanciados como resultado de la presente convocatoria; y que cuenten con la suficiente consistencia y calidad técnica podrán ser recomendados a las entidades federativas para su financiamiento e implementación.

6. FECHA DE SOLICITUD Y RESOLUCION

6.1 Las solicitudes para financiamiento y cofinanciamiento de Proyectos de capacitación en calidad y apoyo a la realización de foros estatales de calidad deberán ser registrados a través del Sistema de Información de Proyectos de Financiamiento que se encontrará disponible en la página de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud <http://www.calidad.salud.gob.mx> a partir del xxxxxxxx

6.2 El sistema permanecerá abierto hasta las 12 horas del xxxxxxxx por lo que no se podrán ingresar proyectos después de esa fecha.

6.3 A cada responsable estatal de calidad o enlace institucional de calidad se le asignará una clave de acceso para el registro y validación de sus proyectos.

6.4 Aquellos proyectos que resulten seleccionados para ser financiados por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, se deberán enviar de manera impresa y validados por el Secretario de Salud y el responsable estatal de calidad, en el caso de Hospitales Federales de Referencia e Institutos Nacionales de Salud por su titular; en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

6.5 Los proyectos se recibirán en el domicilio de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, sito en la calle de Homero 213, piso 10, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11570, México, D.F.

6.6 El Comité Técnico para Apoyos a Proyectos Asociados al Sistema Integral de Calidad en Salud, a través de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, será la instancia facultada para analizar y evaluar las solicitudes susceptibles de apoyo financiero. Los proyectos que resulten beneficiados serán comunicados a los titulares de las áreas responsables, a partir del xxxxxxxxxx

7. SEGUIMIENTO Y CONTROL

7.1 Las áreas centrales de calidad de los Servicios Estatales de Salud de las 31 Entidades Federativas, Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal y otras instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, adquieren el derecho de recibir la asesoría técnica de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud, para la implementación de los tipos de apoyos y desarrollo de los proyectos apoyados.

7.2 Los recursos que la Federación otorga para el Sistema Integral de Calidad en Salud, podrán ser revisados por los órganos de fiscalización internos y externos que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

7.3 La instancia ejecutora formulará el reporte de avance financiero de las acciones bajo su responsabilidad en forma trimestral, que deberá remitir a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, acompañado a dicho informe la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

7.4 La instancia ejecutora formulará trimestralmente el reporte de avance técnico en el cumplimiento de los proyectos en relación al estado de la operación, con el propósito de la toma de decisiones, la detección oportuna de desviaciones operativas y adoptar, en su caso, medidas correctivas e implementar acciones de mejora continua.

7.5 Las áreas centrales de calidad y unidades médicas beneficiarias de los recursos se obligan a ejercerlos exclusivamente para los fines del tipo de apoyo, mediante la adquisición de los bienes comprometidos en el proyecto original, o en su defecto, cuando por alguna razón no imputable al beneficiario, asimilables o complementarios que justifiquen la contribución para obtener los productos específicos de cada uno y presentar los informes técnicos y presupuestales que solicite la Secretaría de Salud, dentro del ejercicio fiscal en el cual fue entregado el financiamiento o en modalidad de cofinanciamiento.

8. ACLARACIONES

8.1 Para cualquier aclaración relacionada con la presente convocatoria los interesados podrán dirigirse al domicilio referido en el numeral 6.5; o comunicarse a los teléfonos 01 (55) 20 00 34 00, Ext. 53505 y 01 (55) 2000 3505.

8.2 Los puntos no previstos en esta convocatoria serán resueltos por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, a través de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.

8.3 La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este programa deberá 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 sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

XXXXXXXXXXXXX

SUBSECRETARIO DE INTEGRACION Y
DESARROLLO DEL SECTOR SALUD

13.2.3. Modelo de Convocatoria para participar en el Premio Nacional de Calidad en Salud.**CONVOCATORIA 2013****PARA PARTICIPAR EN EL PREMIO NACIONAL DE CALIDAD EN SALUD EN SU EMISION 2012**

Una de las estrategias implantadas para elevar el nivel de calidad de los servicios que se proporcionan en las unidades de atención médica del país ha establecido el Modelo de Gestión de Calidad como instrumento normativo que permite a los directivos de las unidades, desarrollar una gestión basada en la mejora continua de sus procesos, con un enfoque a satisfacer las necesidades y expectativas de sus usuarios, así como de los prestadores del servicio.

La experiencia de las emisiones 2002-2011 de la operación del Premio Nacional de Calidad ha mostrado en forma progresiva la implantación de sistemas de gestión de calidad en casi todas los tipos de unidades médicas y administrativas de la Secretaría; este esquema de premiación a la calidad, ha venido facilitando la adherencia de una cultura de calidad.

Con base en lo anterior, se considera que el nivel de madurez alcanzado en las unidades de salud permite transitar hacia un esquema de competitividad en el que se tomen en cuenta las ventajas competitivas que ofertan las unidades en apoyo a su sector local, anteponiendo los impulsores de valor que van a favorecer esta transición y como oferta para incorporación al Sistema de Protección Social en Salud.

La Secretaría de Salud, a través de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, emite la presente Convocatoria dirigida a todos los establecimientos públicos de atención a la salud, para participar en el Premio Nacional de Calidad en su emisión 2012, bajo las siguientes:

BASES**1. Requisitos:**

1.1. El Premio Nacional de Calidad en Salud en su emisión 2012, es un reconocimiento a las unidades de atención a la salud que cuenten con un sistema de gestión de calidad en sus diversas etapas de madurez en la implantación del Modelo de Gestión de Calidad Total hacia la Competitividad y que califiquen con las mejores prácticas en la implantación del Modelo de Gestión de Calidad Total hacia la Competitividad.

1.2. Las unidades médicas que presten sus servicios al Sistema de Protección Social en Salud deberán estar acreditadas para participar en la presente convocatoria. Las Unidades Hospitalarias deberán contar con Certificación del Consejo Nacional de Salubridad General o próximos a obtenerlo.

1.3. El Modelo de Gestión de Calidad Total hacia la Competitividad y los lineamientos para elaborar los Reportes de Calidad podrán ser consultados en la página electrónica de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud: <http://www.calidad.salud.gob.mx>

1.4. El Premio Nacional de Calidad en Salud considerará el grado de avance en la implantación del Modelo de Gestión de Calidad Total hacia la competitividad.

1.5. Otorgamiento de los apoyos del Premio Nacional de Calidad en Salud: Premio Nacional de Calidad en Salud: \$1,200,000.00 (un millón doscientos mil pesos 00/100 M.N.), distribuidos en las siguientes categorías:

- Categoría 01: Unidades de Primer Nivel \$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100)
- Categoría 02: Hospitales Generales y de Especialidad \$300, 000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.)
- Categoría 03: Institutos \$200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100 M.N.)
- Categoría 04; Servicios Estatales de Diagnóstico y Tratamiento \$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.)
- Categoría 05; Instancias Administrativas \$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.)

2. Criterios para participar en el Premio Nacional de Calidad en Salud.

2.1 Podrán participar en el Premio Nacional de Calidad en Salud las unidades médicas de primer nivel de atención, Hospitales Generales, Hospitales de Especialidad de los 31 Servicios Estatales de Salud y Secretaria de Salud del Distrito Federal, Hospitales Federales de Referencia, Hospitales Regionales de Alta Especialidad, Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad; Servicios Estatales de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, así como instancias administrativas de calidad y otras instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

3. Solicitudes

3.1. La solicitud de registro para participación en el Premio Nacional de Calidad en Salud puede consultarse en la liga <http://calidad.salud.gob.mx>; la cual será requisitada por los interesados en línea registrando los datos de identificación del establecimiento de salud del cual procede. Las instrucciones de registro se encuentran disponibles en el tutorial de la liga.

3.2. Una vez concluido el proceso de registro en la liga, el sistema le proporcionara un archivo tipo pdf, en el cual deberá verificar clave de acceso al sistema (login y password), los cuales son de manejo confidencial, mismos que servirán para consulta de resultados o modificación de datos por los interesados, previo al cierre individual del registro, o al concluir el periodo establecido

3.3. El registro por el interesado, deberá ser firmado por el director o responsable de la unidad y avalado mediante firma por el Responsable Estatal de Calidad o autoridad delegacional correspondiente, deberá remitirse vía correo postal o guía, dirigida al Comité Técnico para Apoyos a Proyectos Asociados al Sistema Integral de Calidad en Salud, Dirección General de Calidad y Educación en Salud, Homero 213, piso 8, Colonia Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11570, México, D.F., a la que se adjuntarán los siguientes formatos debidamente requisitados:

- Declaración Jurada (Documento que autentifica la veracidad de la información descrita en el Reporte).
- Justificante de uso al que se le adjudicará el monto económico en caso de salir premiado. Los documentos deberán firmarse por el Director de la Unidad.
- Reporte Breve registro en liga con archivo PDF protegido sólo lectura. Remitir con la Solicitud de registro, Declaración Jurada y justificante en documento impreso original.

Las instrucciones de registro se encuentran disponibles en el tutorial de la liga.

4. Fases de resolución del Premio:

4.1. El Premio Nacional de Calidad en Salud en sus cinco categorías será adjudicado por el Comité Técnico para Apoyos a Proyectos Asociados al Sistema Integral de Calidad en Salud (Comité Técnico). El Comité es presidido por el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud.

4.2. Cuando los reportes presentados en alguna de las tres etapas de participación no reúnan los criterios señalados en los lineamientos de participación, no serán objeto de evaluación.

4.3. En caso de existir empate entre las unidades con la misma calificación, se definirá la ganadora con base en su trayectoria y puntuaciones alcanzadas en las evaluaciones previas y en emisiones anteriores.

4.4. La entrega de los apoyos y reconocimientos se realizará en el evento anual a efectuarse antes del 31 de diciembre de 2013.

4.5. Las unidades ganadoras de Premio Nacional de Calidad, podrán participar nuevamente después de cinco años, a partir de haber obtenido el premio.

4.6. El Premio será resuelto por el Comité Técnico antes del 30 de julio de 2013, su decisión será inapelable.

4.7. El Premio Nacional de Calidad en Salud será entregado en el marco del evento anual a celebrarse antes del 31 de diciembre de 2013.

4.8. Los puntos no previstos en esta convocatoria serán resueltos por el Comité Técnico.

4.9. La Dirección General de Calidad y Educación en Salud proporcionará asesoría técnica a los establecimientos técnicos que participen en la presente convocatoria en cada una de las fases del Premio Nacional de Calidad en Salud.

4.10. La Dirección General de Calidad y Educación en Salud, realizará el seguimiento correspondiente a la unidad ganadora.

5. Etapas de Participación

5.1. En la primera etapa, las unidades presentarán la aplicación del Modelo de Gestión de Calidad Total hacia la Competitividad de manera general, con base en los Lineamientos de Participación. En la segunda etapa elaborarán un Reporte Extenso en el que se demuestre a mayor amplitud el nivel de madurez en la aplicación del Modelo, mismos que serán ingresados en la liga correspondiente y enviar un original en el domicilio señalado en el punto 2.2.3.

5.2. Las unidades que superen la primera y segunda etapas en el proceso de evaluación, recibirán una visita de campo en la que se aporten evidencias del sistema implantado.

5.3. Primera Etapa de Participación, Reporte Breve las unidades y establecimientos de salud deberán presentar en original el Reporte y registro en línea con archivo pdf protegido sólo lectura El plazo máximo de recepción de solicitudes será el 16 de abril de 2013. El resultado de la evaluación de esta etapa se dará a conocer preliminarmente en la plataforma en el módulo consulta/modificación, y por vía oficial antes del 14 de mayo de 2013.

5.4. Segunda Etapa de Participación, Reporte Extenso: Las unidades y establecimientos de salud seleccionados deberán presentar en original el Reporte Extenso y registro en línea con archivo pdf protegido sólo lectura antes del 14 de junio de 2013. Los resultados se darán a conocer inicialmente en la plataforma en el módulo consulta/modificación y oficialmente antes del 5 de julio de 2013.

5.5. Tercera Etapa de Participación: Las unidades finalistas recibirán una visita de verificación en campo antes del 26 de julio de 2013.

5.6. La Evaluación de los Reportes en cada una de sus tres etapas estará a cargo del Equipo de Evaluadores del Premio y se notificará por escrito a la unidad participante la calificación alcanzada, ubicándola en el nivel de madurez correspondiente, acompañándose de un Informe de Retroalimentación que señale las fortalezas y oportunidades de mejora en la implantación del Sistema de Gestión de Calidad.

"Este Premio 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 sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

XXXXXXXXXX

**SUBSECRETARIO DE INTEGRACION Y
DESARROLLO DEL SECTOR SALUD.**

13.2.4 Formatos de solicitud de participación en las convocatorias.

FORMATO DE SOLICITUD PARA COMPROMISOS DE CALIDAD MEDIANTE ACUERDOS DE GESTION

NOTA: Este formulario está diseñado para funcionar únicamente en Internet Explorer versión 8 o sup.
Para su correcto funcionamiento no debe usar caracteres como #, comilla simple (') o comilla doble (").

1. DATOS GENERALES

1.1 Identificación de la Unidad	
Entidad Federativa:	Selecciona Clave CLUES 5 letras y 6 números
Institución:	Selecciona RFC 3 letras, 6 números y 3 alfanuméricos (homoclave)
Nombre Completo de la Unidad o Razón Social	
Tipo de Unidad	☐ Unidad de Consulta Externa ☐ Unidad de Hospitalización
Ubicación	☐ Urbano ☐ Rural
Domicilio Calle y No.	
(Especificar si es Calle, Cerrada, Avenida, Circuito, etc.)	
Colonia	
(Especificar si es Colonia, Fraccionamiento, Barrio, Ejido, etc.)	
Código Postal	
Municipio	
Entre Calle y Calle	
Referencia	
Responsable del Proyecto * Incluir Responsable de Calidad Jurisdiccional	☐ Médico o Enfermera Titular ☐ Médico Pasante* ☐ Enfermera Pasante* ☐ Otro*
Nombre del Responsable	
Teléfono	
Correo Electrónico	
Nombre del Responsable de Calidad Jurisdiccional	
Anexar Archivo en PDF:	Examinar...
PDF: Anexar en archivo PDF el Acuerdo del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente del establecimiento médico o al que estuviere vinculado, aprobando la participación en el Compromiso de Calidad.	
Ver Archivo anexo en PDF:	No existe archivo adjunto

1.2 Identificación de Programas y Proyectos	
PROGRAMAS	
La Unidad Está Acreditada.	☐ SI ☐ No
La unidad está en proceso de re acreditación	☐ SI ☐ No
La unidad está certificada por parte del Consejo de Salubridad General	☐ SI ☐ No
La unidad está en proceso de certificación por parte del Consejo de Salubridad General	☐ SI ☐ No
La Unidad pertenece a uno de los municipios con menor índice de desarrollo humano.	☐ SI ☐ No
PROYECTOS	
El proyecto fortalece la línea de acción de Aval Ciudadano	☐ SI ☐ No
De que forma ?	
El proyecto fortalece el funcionamiento del COCAGEP	☐ SI ☐ No
De que forma ?	

De que forma ?

El proyecto fortalece la figura del Gestor de Calidad ☐ SI ☐ No

De que forma ?

El proyecto contiene iniciativas destinadas a la mejora de la atención materna y perinatal, con énfasis en la reducción de muerte materna ☐ SI ☐ No

De que forma ?

1.3 Identificación de Recursos Humanos de la Unidad y Personal en Formación

Número Total de Trabajadores en la Unidad

Número de Pasantes en Enfermería y Medicina

1.4 La Unidad ha Sido Acreedora al Financiamiento en Convocatorias Anteriores

☐ SI☐ No

Nombre del Proyecto

☐ 2008☐ 2009☐ 2010☐ 2011

1.5 Mencione los Tres Principales Problemas de Calidad de la Unidad y su Propuesta de Solución

Problemas

Propuesta de Solución

1.	1.
2.	2.
3.	3.

2. ASOCIACIÓN A PROYECTOS SICALIDAD

Líneas de Acción 2012 SICALIDAD

Señale las líneas de acción que están operando en su unidad.

Acciones para mejorar la calidad en la percepción de los usuarios

Construir ciudadanía en salud: Aval ciudadano



Acciones para mejorar la calidad técnica y seguridad del paciente

Programa Nacional de Seguridad del paciente



Prevención y reducción de la infección nosocomial



Expediente clínico Integrado y de calidad



Calidad de vida en la atención materna: una esperanza de vida



Programa Nacional de Cuidados Paliativos



Uso racional de medicamento



Servicios de Urgencias que Mejoran la Atención y Resolución



Atención Basada en la evidencia: Difusión, capacitación implementación y seguimiento de GPC



Atención basada en la evidencia: Plan de Cuidados de Enfermería



Calidad en la atención odontológica



Programa de Atención Domiciliaria: Alternativas a la Hospitalización



Programa de Atención Secundaria, Atención de la Emergencia

Acciones para mejorar la gestión en calidad de los servicios de salud

Acreditación como Garantía de Calidad

Gestores de Calidad en establecimientos médicos

Plan de Mejora Continua para la Calidad y Seguridad del Paciente

3. VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

El Proyecto que se Presenta, Tiene en Alguna Fase de su Desarrollo Previstas:
Acciones de Colaboración o Participación con Otras Instituciones de Salud (IMSS,
ISSSTE, DIF)

☐ SI

☐ No

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROYECTO

4.1 Nombre del Proyecto (Asigne Nombre en Términos del Objetivo y la Meta a Alcanzar)

4.2 Línea de Acción más Importante del proyecto

Selecciona

4.3 Descripción del problema (Debe mostrar el comportamiento del problema, siempre apoyado en hechos y datos, además de representarlos en forma tal que sea fácil de visualizar y de entender).

4.4 Objetivo (Congruente al planteamiento del problema, medible y factible).

Objetivo 1

Objetivo 2

4.5 Medición Basal (Congruente al objetivo. Monitoreo del tercer cuatrimestre del 2011. Si no realiza mediciones a través del sistema INDICAS, señale los registros que tiene relacionados con proyectos del SICALIDAD y/o los indicadores que utilice en la mediciones de sus propios procesos).

Nombre del Indicador

Porcentaje

%

%

%

4.6 Meta (Debe ser factible para su realización en 6 meses a partir de la aprobación del proyecto).

Descripción

Porcentaje

%

%

%

4.7 Actores involucrados: personal que se involucrará en el proyecto

4.8 Áreas involucradas (Mencione las áreas y el equipo de trabajo participante en el/los proceso(s), involucrados).

☐ C. Externa

☐ Admisión

☐ Laboratorio

☐ Rayos X

☐ Urgencias

☐ Hospitalización

☐ Otro

4.9 Herramientas Utilizadas para su Análisis (Señale que herramientas utilizará para hacer el análisis y si es el caso anexar archivo).

☐ Diagrama de Flujo

☐ Histograma

☐ Hoja de Recolección

☐ Diagrama Causa-Efecto

☐ Gráfico de Pareto

☐ Matriz de Prioridad

☐ Otro

Anexar Archivo en Word : Examinar...

Ver Archivo anexo en Word : No existe archivo adjunto

4.10 Descripción extensa del proyecto que Incluya las Estrategias a Desarrollar: (Descripción de la estrategia (s) y sus acciones con base al análisis establecido).

1. Estrategia

Acciones Principales para el Logro de la estrategia

1.

2.

3.

2. Estrategia

Acciones Principales para el Logro de la estrategia

1.

2.

3.

3. Estrategia

Acciones Principales para el Logro de la estrategia

1.

2.

3.

4.11 Cronograma de las acciones que se pretende realizar (anexar archivo).

Anexar Archivo en excel o word : Examinar...

Ver Archivo anexo en Word o Excel: No existe archivo adjunto

5. FINANCIAMIENTO

5.1 Presupuesto Solicitado Monto \$ Sin centavos (No teclee el monto, este se calcula automáticamente del total del punto 5.3 destino del financiamiento)

5.2 Otras Aportaciones que Tendrá el Proyecto

5.2.1 Apoyos de los Servicios de Salud del Estado

En Especie

☐ Instalación

☐ Equipo

☐ Materiales

Financiero

☐ Instalación

☐ Equipo

☐ Materiales

Monto \$ Sin centavos

5.2.2 Otros Apoyos

En Especie

☐ Instalación

☐ Equipo

☐ Materiales

Financiero

☐ Instalación

☐ Equipo

☐ Materiales

Monto \$ Sin centavos

5.3 Destino del Financiamiento

Describe los Bienes y Servicios que Adquirirá con el Financiamiento del SICALIDAD	
Descripción	Monto Sin centavos
	\$
Agregar Concepto	Total \$

¡ Gracias por participar !

El presente compromiso de calidad mediante acuerdo de gestión, obliga a las partes que lo suscriben, en el caso de ser adjudicado; a realizar la mejora de procesos de calidad técnica, calidad percibida o de institucionalización que se detalla en el mismo, independientemente de la fecha de asignación del financiamiento.

Dirección General de Calidad y Educación en Salud
Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico
Derechos Reservados © 2012

FORMATO DE SOLICITUD PARA PROYECTOS DE CAPACITACION EN CALIDAD, INVESTIGACION OPERATIVA Y FOROS ESTATALES DE CALIDAD

NOTA: Este formulario está diseñado para funcionar únicamente en Internet Explorer versión 8 o sup.
Para su correcto funcionamiento no debe usar caracteres como #, comilla simple (') o comilla doble (").

1. DATOS GENERALES

1.1 Datos Generales de Identificación

Entidad Federativa	Selecciona ▼	Institución:	Selecciona ▼
Nombre completo o razón social del área central de calidad o establecimiento de atención médica participante			
RFC con homoclave del área central de calidad o establecimiento de atención médica participante		3 letras, 6 números y 3 alfanuméricos (homoclave)	
Responsable Estatal de Calidad			
Teléfono		Correo electrónico	
Domicilio: Calle y No. (Especificar sin es Calle, Cerrada, Avenida, Circuito, etc.)			
Colonia	(Especificar sin es Colonia, Fraccionamiento, Barrio, Ejido, etc.)	Código Postal	
Municipio		Localidad	
Entre Calle y Calle		Referencia	
Proveedor del proyecto			
Teléfono		Correo electrónico	
Tipo de Proyecto	selecciona ▼		

Para Investigación Operativa, adjuntar archivo en word que contenga:
 Datos de identificación del Investigador (Nombre, Título, Cargo, Unidad de adscripción).
 Proyecto de Investigación en apego a los temas señalados en la convocatoria que incluya los siguientes requisitos (Título de la Investigación, Introducción, Justificación, planteamiento del problema, hipótesis, objetivos general y específicos, marco teórico, cronograma de actividades y bibliografía).

Se desestimarán aquellos que no cuenten con los solicitado

Ver Archivo anexo en Word : No existe archivo adjunto

Título del Proyecto

Principal Línea de Acción de SICALIDAD que impulsa o desarrolla el proyecto, en apego a la convocatoria

Seleccione opción... ▼

1.2 Identificación de Programas y Proyectos

PROGRAMAS	SI NO
Las unidades que impactará el proyecto están acreditadas	☐ ☐

Las unidades que impactará el proyecto están en proceso de recredificación	☐	☐
Las unidades que impactará el proyecto están certificadas por el Consejo de Salubridad General	☐	☐
Las unidades que impactará el proyecto están en proceso de certificación	☐	☐
Las unidades que impactará el proyecto pertenecen a uno de los municipios con menor índice de desarrollo humano	☐	☐
PROYECTOS		SI NO
El proyecto fortalece la línea de acción de Aval Ciudadano	☐	☒
De que forma ?		
El proyecto fortalece el funcionamiento del COCASEP	☐	☒
De que forma ?		
El proyecto fortalece la figura del Gestor de Calidad	☐	☒
De que forma ?		
El proyecto contiene iniciativas destinadas a la mejora de la atención materna y perinatal, con énfasis en la reducción de muerte materna	☐	☒
De que forma ?		

1.3 Antecedentes

	SI	No
La Unidad ha sido acreedora al financiamiento en convocatorias anteriores	☐	☐

2. ASOCIACIÓN A PROYECTOS SICALIDAD**2.1 Líneas de Acción 2012 SICALIDAD**

Selecciona las líneas de acción y el número de unidades que se impactarán con el proyecto de capacitación

Acciones para mejorar la calidad en la percepción de los usuarios	Seleccionar	No. de Unidades
Construir Ciudadanía en Salud: Aval Ciudadano.	☐	
Percepción de los Profesionales de la Salud. Caminando con los Trabajadores de la Salud.	☐	
Acciones para mejorar la calidad técnica y seguridad del paciente	Seleccionar	No. de Unidades
Programa Nacional de Seguridad del Paciente.	☐	
Prevención y Reducción de la Infección Nosocomial	☐	
Expediente Clínico Integrado y de Calidad	☐	
Calidad de vida en la Atención Materna: una esperanza de vida	☐	
Programa Nacional de Cuidados Paliativos	☐	
Uso Racional de Medicamentos	☐	
Servicios de Urgencias que Mejoran la Atención y Resolución	☐	
Atención médica basada en la Evidencia: Difusión, capacitación, implementación y seguimiento de GPC	☐	
Atención basada en la evidencia Planes de Cuidados de Enfermería	☐	
Calidad en la Atención Odontológica	☐	

Plan de Atención Domiciliaria. Alternativas a la Hospitalización



Acciones para mejorar la calidad en la gestión de los servicios de salud

Seleccionar

No. de
Unidades

Acreditación y Garantía de Calidad.



Sistema Nacional de Indicadores de Calidad en Salud.



Gestores de Calidad.



Comités de Calidad y Seguridad del Paciente



Plan de Mejora Continua para la Calidad y la Seguridad del Paciente



3. VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Si

No

El proyecto que se presenta, tiene participación de personal docente o de asistencia, de otras instituciones de salud



4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROYECTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

Objetivo: Qué se logrará con este proyecto de capacitación?

1.-

2.-

3.-

4.-

Justificación:

Definición de necesidades que justifiquen el proyecto de capacitación en calidad (utilizar datos, gráficos y/o otras que argumenten dicha justificación)

Adjuntar archivo en formato word, excel, power point (Máximo 2 cuartillas)

Examinar...

Ver Archivo anexo : No existe archivo adjunto

CONTENIDO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

Cobertura

Número de unidades de salud que participan en el proyecto

Centro de Salud



Hospital



Otro



Número de asistentes previstos

Cargo	Diplomado	Curso	Taller	Otros
☐ Directivo				
☐ Operativo				
☐ Mando Medio				
☐ Gestores de Calidad				
Modalidad				
☐ A distancia				
☐ Presencial				
☐ Mixta				

Programa provisional del proyecto
 Adjuntar archivo en word. (Carta descriptiva y programa en un mismo archivo)

Ver Archivo anexo : No existe archivo adjunto

Cronograma de ejecución del proyecto
 Adjuntar archivo en excel.

Ver Archivo anexo : No existe archivo adjunto

5. INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

Indicadores de cobertura (% de eficacia de la capacitación)

de personas capacitadas con el proyecto de capacitación x 100
 # de personas programadas en el proyecto de capacitación

Estándar (90%)

Indicadores de satisfacción con el curso o programa docente (% de satisfacción de la capacitación)

de usuarios que se muestran satisfechos con la calidad de la capacitación x 100
 # de encuestas realizadas a los asistentes a la capacitación

Estándar (90%)

Indicadores de resultados

de productos logrados x 100
 # de productos comprometidos

Estándar (90%)

Redactar un indicador por producto comprometido en el punto 7. (Resultados)

1.-		% *
2.-		% *
3.-		% *

* Mínimo 80%

6. FINANCIAMIENTO

6.1.- Presupuesto solicitado

Monto \$ (No teclee el monto, este se calcula automáticamente del total del punto 6.3 destino del recurso solicitado)

6.2.- Otras aportaciones en especie o financieras que tendrá el proyecto en su caso:**6.2.1. Servicios de Salud**

En Especie

☐ Instalación☐ Equipo☐ Materiales

Financiero

☐ Instalación☐ Equipo☐ Materiales**6.2.2. Otros Apoyos**

En Especie

☐ Instalación☐ Equipo☐ Materiales

Financiero

☐ Instalación☐ Equipo☐ Materiales**6.3 Destino del recurso solicitado**

Desglose a detalle la totalidad del presupuesto solicitado y su aplicación por rubro de gasto.

Descripción

Monto

\$ Total \$ **7. RESULTADOS E IMPACTO ESPERADO DEL PROYECTO Y SU VINCULACIÓN A LAS MEJORAS EN SALUD DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN MÉDICA****Producto a obtener:**

Deben ser productos concretos, que puedan ser medidos para su seguimiento y posterior evaluación además de coadyuvar al impulso y/o desarrollo de las líneas de acción SICALIDAD contenidas en la convocatoria. Ejemplos: Tablero de Control, Plan Estratégico, Cartas de Servicio, Sistema de Comunicación, Equipos de Alto Rendimiento, Evaluadores para "Premio Nacional de Calidad en Salud" y "Acreditación y Garantía de Calidad", Programa de Implementación de un Modelo de Calidad Total, Procesos diseñados acorde a las necesidades y expectativas de los usuarios, Guía de Indicadores, Proyectos de Mejora en Unidades de Salud con Metodologías de Calidad, Sistema de Información para el Modelo de Calidad Total, Expediente Clínico Unificado, Uso Racional de Medicamentos, Infecciones Nosocomiales, etc.

1.-

2.-

3.-

8. INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA ENCARGADA DE ASUMIR EL PROGRAMA DOCENTE

Proveedores: Quien desarrollara la capacitación? (Personal del Estado, Instituciones o Universidades locales y nacionales, u Organizaciones privadas. En el caso de ser una organización privada, será necesario adjuntar currículo de proveedor, no del docente)

Adjuntar archivo en word. (Máximo 2 cuartillas)

Examinar...

Ver Archivo anexo : No existe archivo adjunto

Enviar

¡ Gracias por participar !

El presente proyecto de capacitación en calidad, obliga a las partes que lo suscriben, en el caso de ser adjudicado; a realizar la mejora de procesos de calidad técnica, calidad percibida o de institucionalización que se detalla en el mismo.

Dirección General de Calidad y Educación en Salud
Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico
Derechos Reservados© 2011

FORMATO DE SOLICITUD PARA PREMIO NACIONAL DE CALIDAD EN SALUD

Nota: Para registrar establecimientos médicos y obtener el acuse de registro correspondiente, es necesario tener instalado en la computadora el programa Adobe Reader V. 7.0 o superior.

Si no lo tiene, puede descargarlo e instalarlo dando clic en la siguiente imagen:



Para ver el instructivo de r

FECHA DE SOLICITUD 20130225



1. Datos del establecimiento de salud

Nombre completo del establecimiento:			
Institución:	-Seleccione-		
Especifique otra institución:			
Tipo de establecimiento:	-Seleccione-	CLUES:	
Especifique otros:			
Domicilio: Calle		Número:	
Colonia o localidad:		C. P.	
Delegación o Municipio:		Teléfono(s):	
Entidad Federativa:	-Seleccione-	Fax:	
Correo electrónico:			

2. Datos del directivo del establecimiento de salud

Nombre completo:			
Correo electrónico:		Fax:	
Cargo:			
Teléfono(s) con clavelada:			

3. Datos para firma por parte del Responsable Estatal de Calidad o enlace institucional de calidad y de la autoridad estatal de la institución Pública del Sector Salud participi

Responsable estatal de calidad

Nombre completo:	
Cargo:	

Secretario de Salud estatal o autoridad superior estatal de salud de la institución participante

Nombre completo:	
Cargo:	

4. Datos Sobre la Aplicación del Apoyo Económico

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN BREVE
☐ Adquisición de bienes:	
☐ Insumos:	
☐ Equipamiento:	
☐ Remodelación de áreas físicas:	

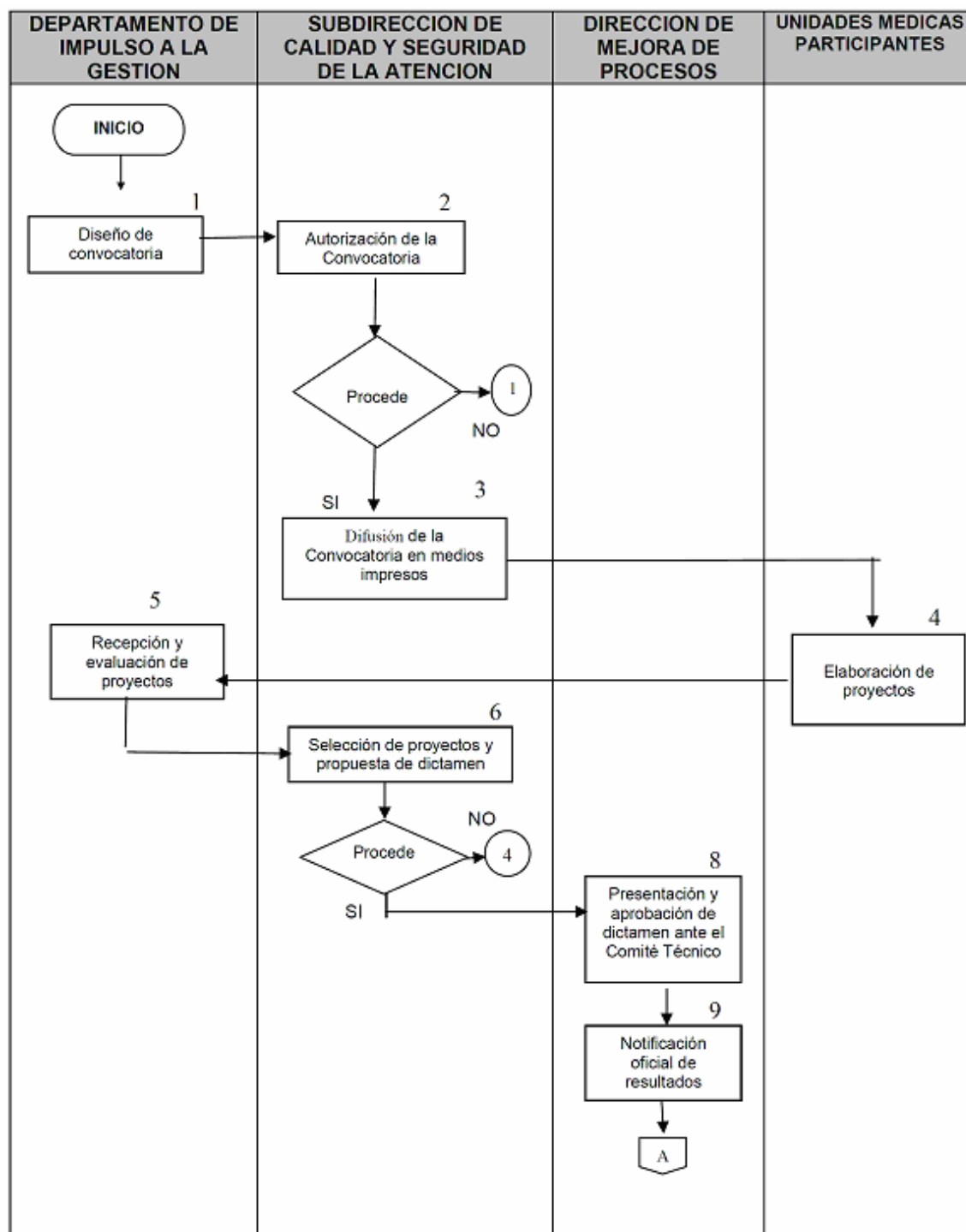
5. Envío de Reporte Breve

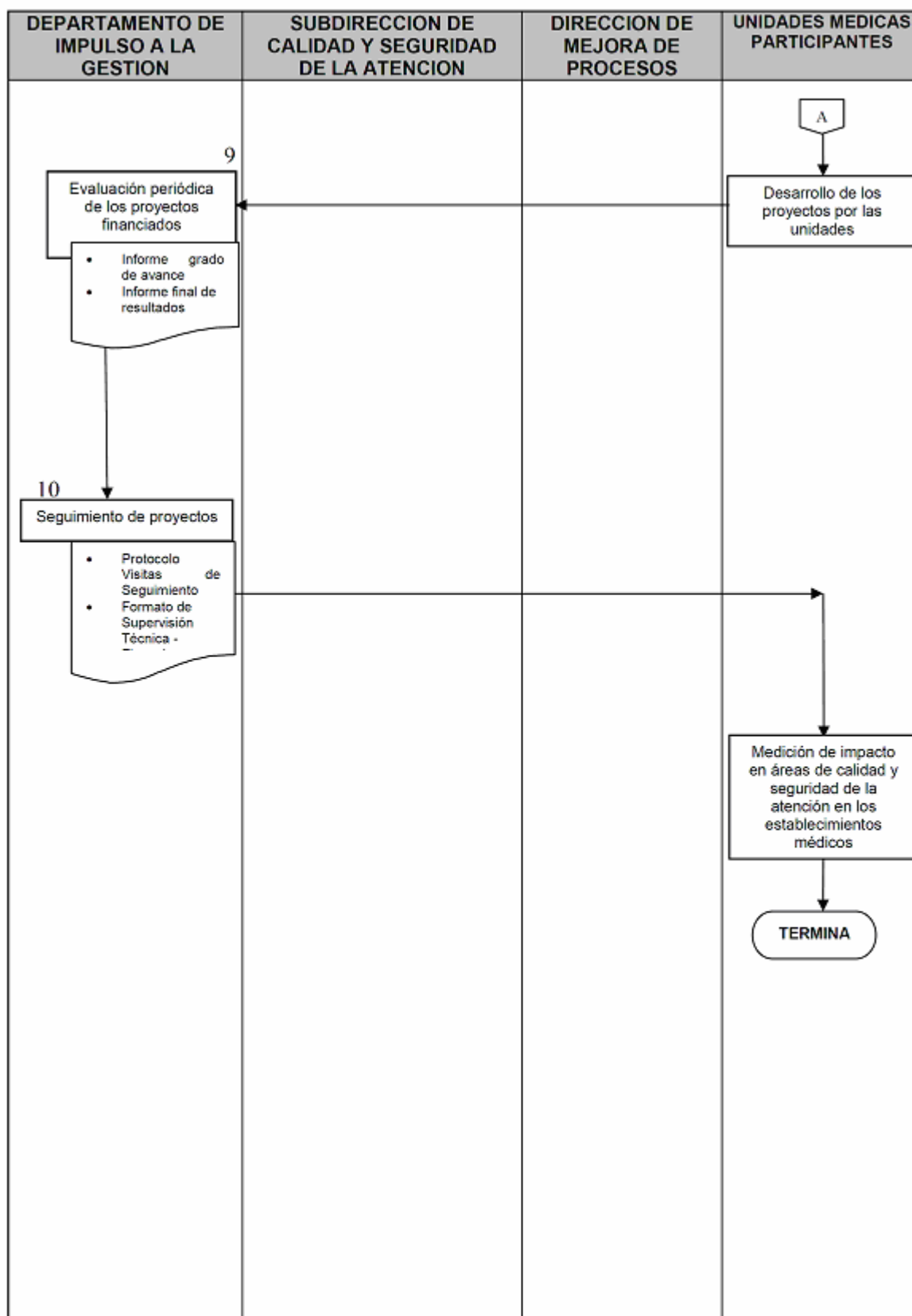
Adjuntar archivo en formato PDF, tamaño máximo de 3MB:

Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico,
Departamento de Sistemas de Información
Derechos Reservados © 2011

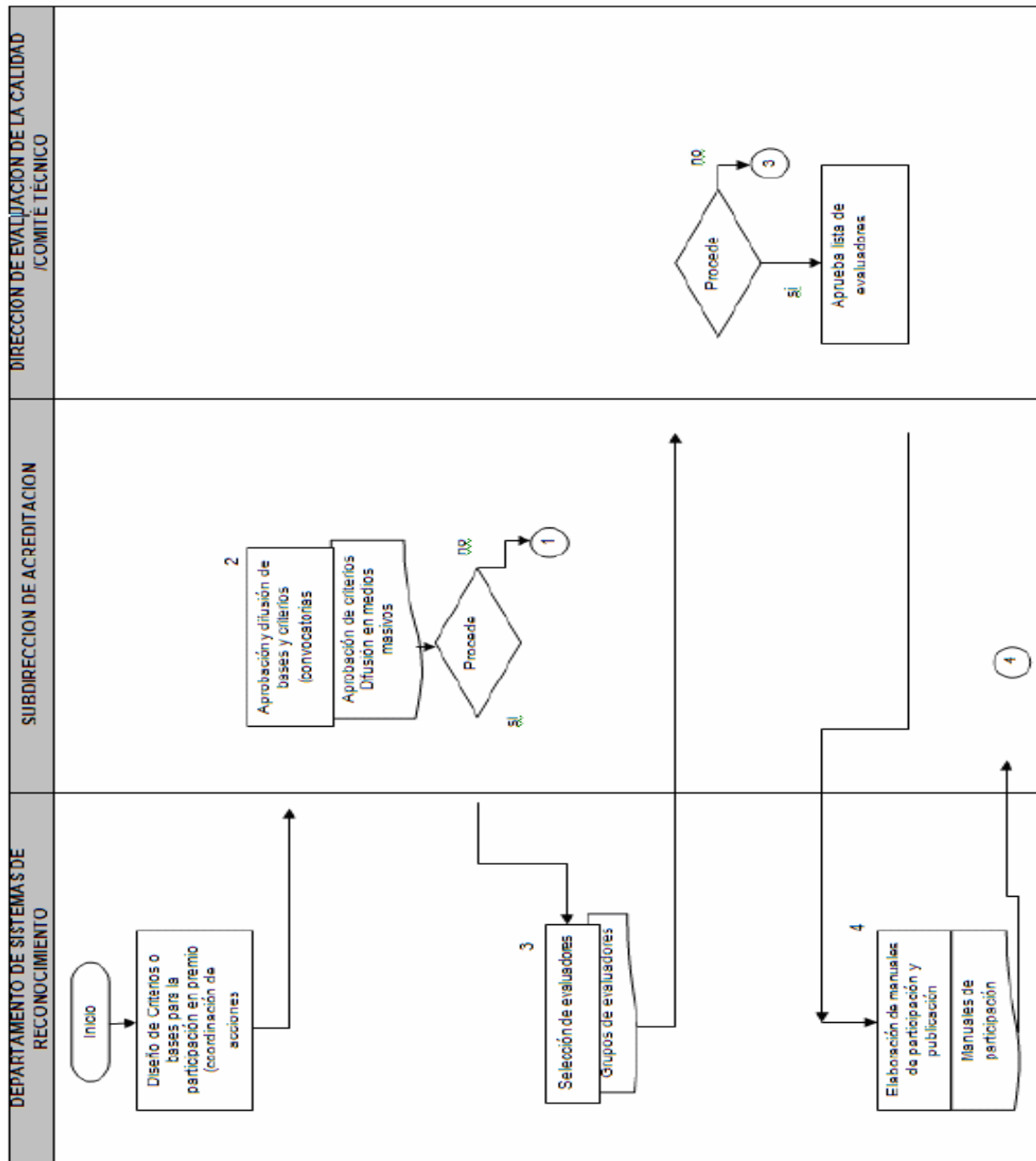
13.3. Diagrama de Flujo

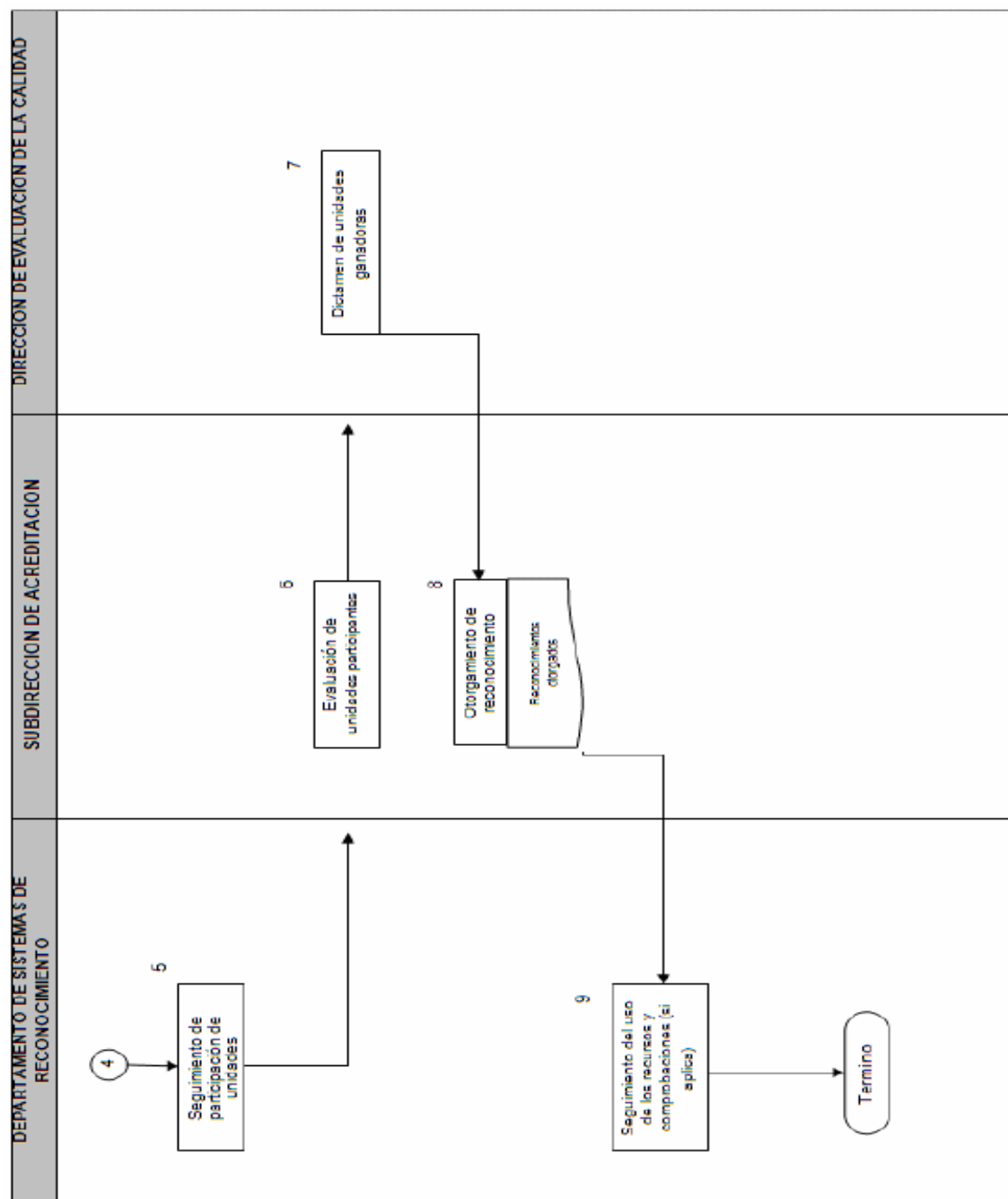
13.3.1 PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLANTACION DE LOS COMPROMISOS DE CALIDAD MEDIANTE ACUERDOS DE GESTION Y PROYECTOS DE CAPACITACION E INVESTIGACION EN CALIDAD Y APOYO A LA REALIZACION DE FOROS ESTATALES DE CALIDAD





13.3.2 PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS Y RECONOCIMIENTOS A ESTABLECIMIENTOS DE SALUD





ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables para el ejercicio fiscal 2013.

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

MARIA DE LAS MERCEDES MARTHA JUAN LOPEZ, Secretaria de Salud, con fundamento en los artículos 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 43 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 31 y 32 de la Ley de Planeación; 29, 30 y Transitorio Segundo del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013 y 7, fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en términos de su artículo 4o., establece como derecho humano que toda persona tiene derecho a la protección de la salud, señalando asimismo que, la ley establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general;

Que la Ley General de Salud establece en su artículo 110, que la promoción de la salud tiene por objeto crear, conservar y mejorar las condiciones deseables de salud para toda la población, y propiciar en el individuo las actitudes, valores y conductas adecuadas para motivar su participación en beneficio de la salud individual y colectiva; y en su artículo 116 señala que las autoridades sanitarias establecerán las normas, tomarán las medidas y realizarán las actividades a que se refiere dicha ley tendientes a la protección de la salud humana ante los riesgos y daños dependientes de las condiciones del ambiente;

Que siendo el derecho a la protección de la salud fundamental para el desarrollo de las potencialidades de los individuos, es necesario propiciar las condiciones para el pleno aprovechamiento de sus capacidades y las de la comunidad;

Que los Estados Unidos Mexicanos, como país miembro de la Organización Mundial de la Salud, signó en el marco de la 5a. Conferencia Mundial de Promoción de la Salud llevada a cabo en el año 2000: "Promoción de la Salud: Hacia una mayor equidad", la Declaración Ministerial de México para la Promoción de la Salud: de las Ideas a la Acción y en la cual se compromete a desempeñar una función de liderazgo para asegurarse que todos los sectores gubernamentales y los actores de la sociedad civil participen en la ejecución de actividades de promoción que fortalezcan y amplíen las alianzas a favor de la salud;

Que es fundamental abordar los determinantes de la salud requiriendo mecanismos reforzados de colaboración para acciones de promoción de la salud de los sectores incluyendo a la sociedad;

Que en su Resolución CD47/16, emitida en septiembre 2006, la Organización Panamericana de la Salud estableció que los estados miembros deberán:

- Acelerar el impulso de las cinco acciones estratégicas de promoción de la salud enunciadas en la Carta de Ottawa;
- Propiciar la construcción de capacidades, buscar la responsabilidad de todo el gobierno a través del papel rector de la Secretaría de Salud y enfatizar en las comunidades y la sociedad civil en materia de promoción de la salud, y
- Apoyar e impulsar el desarrollo de equipos técnicos y metodologías en gestión del conocimiento y cooperación en intervenciones de promoción de la salud, incluyendo el análisis de determinantes y la evaluación de su efectividad;

Que en la carta de Bangkok de la sexta conferencia internacional para la promoción de la salud realizada en agosto del 2005, se establecen los compromisos para abordar los determinantes de la salud, empoderar a los individuos y comunidades partiendo de la identificación de los determinantes de la salud y partir de éstos para mejorar y conservar la salud;

Que el Programa Comunidades Saludables se define como el conjunto de acciones destinadas a generar y fortalecer los determinantes que favorezcan la salud, a través de la acción coordinada de los sectores público, social y privado y específicamente el municipal;

Que el Programa Comunidades Saludables tiene como propósito impulsar a nivel local los principios de promoción de la salud: promover políticas públicas sanas; crear ambientes saludables; fortalecer la acción comunitaria y social; favorecer los entornos en donde la población se desenvuelve; desarrollar las capacidades de los individuos; y reorientar los servicios de salud, para proporcionar a la población los medios necesarios para mantener su salud y ejercer un mayor control sobre la misma;

Que el Programa Comunidades Saludables es un instrumento para alcanzar un estado adecuado de bienestar físico, mental y social que contribuye a que las personas y grupos sean capaces de identificar y realizar sus aspiraciones, de satisfacer sus necesidades y de cambiar o adaptarse al medio ambiente;

Que los gobiernos municipales contribuyen a la creación de Entornos y Comunidades Saludables, ya que actúan como ejes del desarrollo social de manera armónica e integral y en beneficio de la salud de su población, en el marco de las atribuciones que les confiere el artículo 115 Constitucional;

Que el Programa Comunidades Saludables no se contrapone, afecta o presenta duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo;

En cuanto a los gastos indirectos del Programa, éstos deberán atender lo establecido en los numerales 11 y 29 de los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio de gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial el 30 de enero de 2013; y

Que conforme a lo antes expuesto y de conformidad con el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria que dispone que los programas a través de los cuales se otorguen subsidios y que deberán sujetarse a reglas de operación serán aquellos que se encuentren señalados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, tal es el caso del Programa Comunidades Saludables, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

Artículo Único. Se emiten las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables para el Ejercicio Fiscal 2013.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, a los veinticinco días de febrero de dos mil trece.- La Secretaria de Salud,
María de las Mercedes Martha Juan López.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION E INDICADORES DE GESTION Y EVALUACION DEL PROGRAMA COMUNIDADES SALUDABLES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013

CONTENIDO

- 1. Introducción**
 - 1.1** Glosario de Términos y Definiciones
- 2. Objetivo General**
- 3. Objetivos Específicos**
- 4. Lineamientos de Apoyo del Programa Comunidades Saludables a Municipios con Proyectos**
 - 4.1** Cobertura
 - 4.2** Población Objetivo
 - 4.3** Requisitos de los Beneficiarios
 - 4.3.1** Expediente Técnico de Proyectos
 - 4.4** Procedimiento de Selección de Beneficiarios
 - 4.5** Características del Apoyo Presupuestal
 - 4.5.1** Criterios de Elegibilidad
 - 4.6** Obligaciones y Sanciones
 - 4.6.1** Obligaciones
 - 4.6.2** Sanciones por Incumplimiento
 - 4.7** Participantes

- 4.8 Coordinación Institucional**
 - 4.8.1** Integrantes del Comité Nacional de Comunidades Saludables
 - 4.8.2** Integrantes de los Comités Estatales de Comunidades Saludables
 - 4.8.3** Funciones del Comité Nacional de Comunidades Saludables
 - 4.8.4** Funciones de los Comités Estatales de Comunidades Saludables
- 4.9 Operación**
 - 4.9.1 Proceso**
 - 4.9.1.1** Asesoría y Revisión por las Jurisdicciones Sanitarias
 - 4.9.1.2** Evaluación por los Comités Estatales de Comunidades Saludables
 - 4.9.1.3** Evaluación por el Comité Nacional de Comunidades Saludables
 - 4.9.1.4** Causas de Exclusión de los Municipios que participan con Proyectos en el Proceso de Revisión y Evaluación
 - 4.9.1.5** Informe del Dictamen y Publicación de Resultados
 - 4.9.1.6** Transferencias de recursos presupuestarios federales con carácter de subsidios
 - 4.9.2 Ejecución**
 - 4.9.2.1** Entrega del Apoyo a los Municipios Beneficiarios
 - 4.9.2.2** Mecanismo de Comprobación
- 5. Auditoría, Control y Seguimiento**
- 6. Evaluación**
 - 6.1** Evaluación del Programa
 - 6.2** Indicadores
 - 6.3** Evaluación de Objetivos, Metas e Indicadores del Proyecto Beneficiado
 - 6.4** Lineamientos para la Evaluación Externa del proyecto
- 7. Transparencia**
 - 7.1** Difusión
 - 7.2** Atribuciones
 - 7.3** Contraloría Social
 - 7.3.1** Capacitación y Asesoría
 - 7.3.2** Difusión
 - 7.3.3** Seguimiento
- 8. Quejas y Denuncias**
 - 8.1** Mecanismos, Instancias y Canales
- 9. Coordinación con otros Programas**
- 10. Informes Programático-Presupuestarios**
- 11. Anexos**
 - 1. Convocatoria del Programa Comunidades Saludables, 2013
 - 2. Diagrama de Flujo
 - 3. Convenio Específico de Coordinación Federal- Estatal
 - 4. Convenio de Colaboración Estatal- Municipal
 - 5. Convenio Colaborativo (Proyectos Intermunicipales)
 - 6. Formato del Expediente Técnico, 2013
 - 7. Guía para el llenado del "Expediente Técnico", 2013

8. Lineamientos para la evaluación externa del proyecto
9. Integración del Domicilio Geográfico del Municipio Beneficiario
10. Aval del Comité Estatal de Comunidades Saludables
11. Aval de la Jurisdicción Sanitaria
12. Carta compromiso del Coordinador del Proyecto Avalado por el Presidente Municipal

1. Introducción

El Programa Comunidades Saludables, contempla combatir los problemas que amenazan la salud integral, fortalecer las conductas que la benefician, promover políticas públicas que favorezcan la salud, apoyar la creación de entornos saludables y reforzar el poder de las comunidades sobre los determinantes de su salud involucrando a los gobiernos municipales y a su población en acciones de promoción de la salud, mediante la participación individual y colectiva en el apoyo a proyectos que puedan tener alto impacto en la salud, el bienestar y la calidad de vida de sus habitantes.

El Programa Comunidades Saludables es una iniciativa para promover la salud en los municipios del país, a través de acciones que incrementen la conciencia pública sobre la salud, propicien estilos de vida saludables y estimulen la participación social y la organización comunitaria a favor de una mejor calidad de vida, mediante la modificación favorable de los determinantes de la salud.

El Programa Comunidades Saludables recupera e integra los componentes sustantivos y transversales del servicio integrado de promoción de la salud para generar y compartir experiencias exitosas en este ámbito de la salud pública, unificar criterios, evitar duplicidades y potenciar los recursos existentes; incluyendo la vinculación con los programas de acción específicos, los cuales tienen en el Programa la oportunidad de incidir en los determinantes de la salud en los temas de su responsabilidad.

El Programa Comunidades Saludables considera que el municipio constituye un marco propicio para la construcción de entornos y comunidades saludables, ya que es la base de la división territorial y de organización política administrativa de los Estados, es el nivel de gobierno más cercano a las demandas y aspiraciones de la comunidad, y conforma, por tanto, un ámbito natural de interacción entre la ciudadanía y sus autoridades.

1.1 Glosario de términos y definiciones

Autocuidado: La práctica de actividades que los individuos inician y realizan para el mantenimiento de su propia vida, salud y bienestar

Area Geoestadística Estatal (AGEE).- La extensión territorial, que contiene todos los municipios que pertenecen a un Estado o delegaciones para el caso del Distrito Federal, definidos por "Límites Geoestadísticos" que se apegan, en la medida de lo posible, a los límites político-administrativos.

Area Geoestadística Municipal o Delegacional (AGEM).- La extensión territorial integrada por cada uno de los municipios del país y las delegaciones del Distrito Federal, los cuales están definidos por "Límites Geoestadísticos", que se apegan en la medida de lo posible, a los político-administrativos de cada municipio o delegación.

Base Social: Desarrollo organizacional en salud que busca reducir la brecha estado-sociedad, servicios-sociedad. Consta de tres vertientes que coexisten y son sinérgicas: 1. información y capacitación para el personal de salud de las Unidades de Salud, los comités locales de salud constituidos por personas de la comunidad y personal de los ayuntamientos, 2. organización del espacio de acuerdo y concertación, y 3. el seguimiento rector institucional que module la interacción. Cuenta con dos elementos fundamentales: la participación municipal a través de la Red Mexicana de Municipios por la Salud; y la participación social a través de Comités Locales de Salud.

Calidad de Vida: Percepción por parte de los individuos o grupos de que hay satisfacción de sus necesidades y no se les niega oportunidad para alcanzar un estado de bienestar.

Colaboración: Tiene el propósito de elevar la capacidad de los asociados para el beneficio mutuo. Se construyen sistemas independientes para abordar retos y oportunidades. Se comparten recursos, se igualan compromisos y resultados.

Componentes de Promoción de la Salud: El servicio de promoción de la salud a la población está integrado por los siguientes componentes:

- Manejo de riesgos personales, que considera la identificación de los determinantes que influyen en el proceso salud enfermedad, que permita la adopción de medidas de promoción y prevención de la salud a lo largo de la vida;

- Desarrollo de competencias en salud, la generación de conocimientos, valores, actitudes y aptitudes que permitan a las personas proteger y mejorar su salud;
- Participación social para la acción comunitaria, para la conformación de redes sociales que posibiliten la promoción de la salud a partir de la base social;
- Evidencias para la salud, que consiste en recopilar información y datos para evaluar la efectividad de las intervenciones de promoción de la salud;
- Desarrollo de entornos favorables a la salud, acciones que conducen a lograr una conducta de protección de las personas entre sí y del ambiente, así como generar condiciones de trabajo y de vida gratificante, agradable, segura y estimulante. Esto comprende los diferentes espacios de la vida cotidiana, como hogares, escuelas, áreas de trabajo y los espacios de deporte y recreación, entre otros;
- Abogacía intra e intersectorial, como mecanismo que busca influir en el sector salud y en otros sectores para sumar esfuerzos a favor de la salud. Se lleva a cabo en todos los órdenes de gobierno: local, estatal y federal, así como con la comunidad, las empresas y las organizaciones de la sociedad civil, y
- Mercadotecnia social en salud, la cual es recurso útil para motivar actitudes y conductas de personas y grupos bien identificados, utilizando medios de persuasión diseñados según el tipo de persona o grupo destinatario.

Comunicación Educativa: Proceso basado en el desarrollo de esquemas novedosos y creativos de comunicación social, que permite la producción y difusión de mensajes gráficos y audiovisuales de alto impacto, con el fin de reforzar los conocimientos en salud y promover conductas saludables en la población.

Comité Municipal de Salud: Grupo de personas integrado por miembros del ayuntamiento y de los sectores sociales y privados del municipio, asesorados por el personal de la salud, para elaborar, difundir, someter a aprobación y en su caso, actualizar el diagnóstico situacional integral y vincular las prioridades en salud identificadas por las localidades con las del municipio

Comité Local de Salud: Constituye la forma primaria de integración social para la salud, a partir de la cual los miembros de una población, en coordinación con el personal de salud, se organizan con el fin de mejorar las condiciones sanitarias y ambientales de la comunidad y recibir educación para la salud.

Comité de Contraloría Social: Grupo de personas integrado por representantes de la comunidad y de los sectores sociales, privados y del municipio que darán seguimiento y avalarán las acciones de los proyectos municipales de promoción de la salud.

Comunidad Saludable: Resultado del proceso de organización de las familias, los grupos sociales y comunitarios, los servicios educativos y las autoridades municipales a favor de acciones que benefician directamente su salud y calidad de vida.

Contraloría Social: Es la participación de la población beneficiada, para supervisar y vigilar que los proyectos que se realizan en los municipios, se ejecuten de manera oportuna, con claridad y se cumplan las metas planteadas para alcanzar los logros que benefician a las comunidades.

Cooperación: Son actividades conjuntas que comparten recursos. Requieren de mucho tiempo y alta confianza entre las partes.

Coordinación: Son actividades para concertar medios, esfuerzos, etc., para una acción común y dirigidas por diferentes actores para el beneficio mutuo.

Creación de Ambientes Favorables: Conjunto de acciones que conducen a lograr una conducta de protección de las personas entre sí y del ambiente, así como generar condiciones de trabajo y de vida gratificante, agradable, segura y estimulante.

Determinantes de la Salud: Conjunto de factores personales, sociales, económicos y ambientales que influyen de forma categórica sobre el estado de salud de individuos y poblaciones. Dichos factores son múltiples y siempre están interrelacionados.

Desarrollo de las Habilidades Personales. Proceso de enseñanza-aprendizaje participativo para desarrollar habilidades y aptitudes necesarias para la vida; y lograr que la población ejerza un mayor control sobre su salud y el ambiente a lo largo de las diferentes etapas de la vida.

Domicilio Geográfico.- El espacio al interior de una localidad o referido a una vía de comunicación que ocupa un inmueble (edificación o terreno) donde pueden establecerse una o más personas o unidades económicas, a fin de dar cumplimiento a sus obligaciones o derechos.

Estilos de Vida: Manera general de vivir, basada en la interacción entre las condiciones de vida en su sentido más amplio y las pautas individuales de conducta determinadas por factores socioculturales y características personales.

Evaluación: Proceso mediante el cual se determina el valor de algo al juzgarlo contra estándares explícitos y predeterminados.

Evidencia: Interpretación de datos obtenidos mediante recolección sistemática o investigación formal. Dicha interpretación se efectúa aplicando una combinación de disciplinas y/o metodologías científicas.

Financiamiento: Son los recursos presupuestales destinados para el desarrollo de proyectos municipales. Generalmente se habla de financiamiento cuando se trata de sumas que complementan los recursos propios.

Fortalecimiento de la acción comunitaria: Consiste en acciones destinadas a impulsar la participación efectiva de la comunidad en la fijación de prioridades, la toma de decisiones y la elaboración y ejecución de acciones para alcanzar un mejor nivel de salud; desarrollar mecanismos flexibles que refuercen la participación pública en el control de las cuestiones en salud.

Índice de Desarrollo Humano (IDH): Medición por país, elaborada por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). Se basa en un indicador social estadístico compuesto por tres parámetros:

- **Vida Larga y Saludable** (medida según la esperanza de vida al nacer);
- **Educación** (medida por la tasa de alfabetización de adultos y la tasa bruta combinada de matriculación en educación primaria, secundaria y superior, así como los años de duración de la educación obligatoria), y
- **Nivel de Vida Digno** (medido por el Producto Interno Bruto (PIB) per cápita Paridad del Poder Adquisitivo (PPA) en dólares).

Mercadotecnia en Salud: Creación, implementación y control de estrategias, acciones y programas para motivar a individuos, grupos y sociedad a aceptar un nuevo comportamiento o actitud para el beneficio de su salud.

Municipio Promotor de la Salud: Se considera municipio promotor de la salud aquel que busca modificar favorablemente los determinantes de salud de la población, mediante un programa municipal de salud, elaborado de manera participativa por el comité municipal de salud, en el que se pone en ejecución, al menos, un proyecto derivado del diagnóstico participativo y del programa anual municipal de salud, encabezado por el gobierno local y con la participación de la ciudadanía y los sectores vinculados al desarrollo social.

Participación Social: Proceso que permite involucrar a la población, a las autoridades locales, a las instituciones públicas y a los sectores social y privado en la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas y acciones de salud, con el propósito de lograr un mayor impacto en la promoción de la salud y fortalecer el Sistema Nacional de Salud.

Políticas Públicas Saludables: Consiste en lograr que el tema de la salud aparezca como prioritario en la agenda de los tomadores de decisiones en todos los niveles y en todos los sectores; se basa en sensibilizar a las autoridades y dirigentes de los diferentes sectores sobre las consecuencias de sus decisiones sobre la salud.

Promoción de la Salud: Proceso que permite fortalecer los conocimientos, aptitudes y actitudes de las personas para participar corresponsablemente en el cuidado de su salud y para optar por estilos de vida saludables, facilitando el logro y conservación de un adecuado estado de salud individual y colectiva, mediante actividades de participación social, comunicación educativa y educación para la salud.

Reorientación de los Servicios de Salud: Proceso que orienta al sector salud a ir más allá de proporcionar servicios curativos y se comprometa con la promoción de la salud; que los servicios médicos sean sensibles a las necesidades culturales de los individuos y las respeten, y que la responsabilidad de la salud la compartan con las personas y los grupos comunitarios.

Supervisión: Asesorar y verificar que las acciones detalladas en el proyecto se realicen en el lugar, el tiempo, la magnitud y de modo previsto.

Taller Intersectorial: Es un instrumento del Programa Comunidades Saludables el cual forma parte de la planeación de las acciones en las que se establecen las prioridades en salud de la población. En estos talleres es imprescindible la participación de los representantes de las instituciones que conforman al Comité Municipal de Salud, para la atención e identificación de alternativas de solución de los problemas de salud.

2. Objetivo General

Fortalecer los determinantes de la salud, mediante el impulso de la participación de las autoridades municipales, la comunidad organizada y los sectores sociales en el desarrollo de acciones de promoción de la salud a fin de generar entornos y comunidades favorables a la salud.

3. Objetivos Específicos

1. Impulsar y fortalecer los municipios promotores de la salud para generar políticas públicas saludables;
2. Apoyar el desarrollo de proyectos municipales de salud que generen la modificación de los determinantes de la salud y fomenten la responsabilidad compartida, favoreciendo la participación de aquellos municipios con un menor índice de desarrollo;
3. Impulsar que los entornos donde las personas viven, estudien y trabajen sean higiénicos seguros y estimulantes para favorecer la salud y mejorar su calidad de vida;
4. Impulsar la construcción, fortalecimiento y consolidación de la base social en salud, en municipios y comunidades, propiciando la formación de redes para modificar los determinantes de la salud y generar entornos favorables;
5. Ser una plataforma para el desarrollo de intervenciones preventivas de los programas de acción específicos de salud pública, y
6. Fortalecer y desarrollar las competencias en salud del personal que participa en el Programa Comunidades Saludables en los ámbitos estatal, jurisdiccional y comunitario, mediante una capacitación integral.

4. Lineamientos de Apoyo del Programa Comunidades Saludables a Municipios con Proyectos

4.1 Cobertura

El apoyo a municipios con proyectos del Programa Comunidades Saludables está dirigido a todos los municipios del país que cuenten con localidades de 500 a 2500 habitantes y será asignado de acuerdo a lo solicitado para cada uno de los proyectos que resulten aprobados por el Comité Nacional de Comunidades Saludables (CNCS), dentro de los límites establecidos en las presentes Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables, para el Ejercicio Fiscal 2013, y hasta agotar el total del recurso disponible para el Programa Comunidades Saludables.

El número final de municipios con proyectos a apoyar dependerá del presupuesto total asignado al programa, así como del monto solicitado por los proyectos aprobados, de acuerdo al dictamen del CNCS.

4.2 Población Objetivo

La población objetivo son todos aquellos municipios con localidades de 500 a 2500 habitantes que participan con proyectos de promoción de la salud, a su vez cada proyecto debe establecer claramente su población atender: el nombre y el número de localidades a beneficiar y el total de habitantes que cubrirá, desglosado por sexo y grupo de edad, de acuerdo con el diagnóstico participativo presentado, en caso de atender a población de municipios de menor índice de desarrollo humano o indígena, deberá basarse en las fuentes de información oficiales emitidas por el Gobierno Federal. (INEGI)

4.3 Requisitos de los Beneficiarios

Con el propósito de favorecer las acciones de promoción de la salud que realizan los gobiernos municipales, se dará apoyo técnico y financiero a municipios con proyectos que:

- Estén basados en diagnósticos municipales de salud participativos, convocados y realizados por el comité municipal de salud debiendo incluir un resumen de este proceso en el expediente técnico del proyecto;
- Se orienten a modificar favorablemente los determinantes de la salud (consultar la guía para la elaboración de proyectos **Anexo 7**); y
- Cuenten con la participación de las comunidades, localidades beneficiadas y de los sectores que la conforman (educativo, productivo y de servicios entre otros); en su definición, ejecución, seguimiento y evaluación.

Los proyectos deberán ser presentados por los gobiernos municipales, basándose en el diagnóstico participativo y la priorización resultante del taller intersectorial, a fin de que se considere importante su atención para beneficiar la salud de la población del municipio contando con el aval del cabildo municipal.

De los proyectos presentados por los municipios, solamente uno podrá ser beneficiario evitando elaborar proyectos en serie ya que cada municipio tiene su problemática y forma de atenderla de manera particular y que no haya sido apoyado con el mismo tema por el Programa Comunidades Saludables en años anteriores, además de no tener adeudos u observaciones de no cumplimiento en supervisiones anteriores.

La construcción del Padrón de Beneficiarios de este Programa se llevará a cabo conforme al modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía el 8 de noviembre de 2010, y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010.

El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular con números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respectivamente.

Los componentes que integrarán en su caso, el Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES

ESPACIALES	DE REFERENCIA	GEOESTADISTICOS
Vialidad	Número Exterior	Area Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	Número Interior	Area Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

Las Jurisdicciones Sanitarias (JS) brindarán asesoría técnica y concentrarán las propuestas de los municipios de su área de responsabilidad, analizando y considerando su pertinencia, consistencia técnica y factibilidad financiera; turnará los proyectos avalados al Comité Estatal de Comunidades Saludables (CECS), los cuales participarán en el proceso de evaluación y selección.

4.3.1 Expediente Técnico de Proyectos

Los proyectos deben incluir un expediente técnico con los siguientes apartados:

a. Ficha de Identificación

Nombre del estado y municipio con su Registro Federal de Contribuyentes (RFC); indicar si el proyecto es colaborativo; clasificación del tema al que va dirigido, título del proyecto; número de comunidades, localidades y de habitantes beneficiarios con el proyecto, desglosados por edad y sexo; nombre del presidente municipal, con RFC y con la Cédula Unica de Registro de Población (CURP), domicilio geográfico de la Presidencia Municipal integrando todos los componentes establecidos en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Noviembre del 2010, **(Anexo 9)**, nombre del representante Legal, si lo hubiera; con RFC, CURP, domicilio legal, teléfono, fax y correo electrónico; de cada uno; nombre del coordinador del proyecto, incluyendo su domicilio legal; y nombre de otras organizaciones participantes, si las hubiera.

b. Problemática

Esta sección debe incluir la justificación del proyecto en términos del problema que le dio origen, reflejando las necesidades reales del municipio, una síntesis del diagnóstico participativo y la priorización emanada del taller intersectorial, estar alineada con el objetivo, metas y resultados esperados.

Formular con claridad las prioridades derivadas del diagnóstico que serán atendidas; de los beneficios y consecuencias; el alcance y trascendencia de las estrategias de solución o mejoría de los determinantes de la salud propuestos en el proyecto.

c. Objetivos

Los objetivos deben expresar los resultados concretos que se esperan del proyecto, ser claros, alcanzables, medibles y observables. Los objetivos general y específicos deben apuntar a la solución del problema priorizado y planteado, explicando los cambios que se pretende lograr sobre las situaciones existentes y deben estar redactados con claridad y sencillez.

d. Acciones

Este apartado explica la serie de actividades que se desarrollarán desde el inicio hasta el término del proyecto; describe los diferentes caminos por los cuales se optará para alcanzar los objetivos; deberá destacar las acciones de abogacía o intercesión que se realizarán (se consideran las alianzas con otras organizaciones públicas, privadas y sociales).

Describir las funciones de promoción de la salud que abarcará el proyecto, como son:

- Políticas públicas saludables;
- Fortalecimiento de la acción comunitaria;
- Creación de ambientes saludables;
- Desarrollo de las habilidades personales, y
- Reorientación de los servicios de salud.

Componentes sustantivos:

- Manejo de riesgos personales;
- Desarrollo de competencias en salud;
- Participación social para la acción comunitaria, y
- Desarrollo de entornos favorables a la salud.

Componentes transversales:

- Mercadotecnia social;
- Abogacía intra e intersectorial, y
- Evidencia para la salud, para facilitar el cambio de actitudes y comportamientos en beneficio de la salud.

En este apartado también se deben especificar otros aspectos, tales como:

- Participantes en la ejecución (institucionales y comunitarios);
- Forma de participación (desarrollo de tareas, apoyo técnico, asesoría, financiamiento, etc.);
- Ubicación del proyecto (municipio, localidad, escuela, colonia, barrio, mercado, rastro, etc.);
- Población beneficiada (hacer la clasificación de hombres y mujeres en el caso de: niños, adolescentes, adultos, adultos mayores, población indígena, migrante, etc.);
- Instrumentos para recolección de información (fuentes oficiales, investigación cualitativa y cuantitativa, etc.);
- Mecanismo de continuidad del proyecto cuando se hayan agotado los recursos de apoyo otorgados por el Programa Comunidades Saludables, y
- Estrategias de difusión.

e. Cronograma de Actividades

Incluye las tareas a desarrollar del proyecto, señalando el tiempo de ejecución de cada una, de manera secuencial y ordenada.

f. Metas

Las metas deben ser específicas y medibles, relacionadas con los objetivos del proyecto. Deben describir claramente los resultados esperados en términos numéricos y precisar el tiempo en el que se prevé alcanzar cada una de ellas.

g. Evaluación del Proyecto

Diseñar indicadores numéricos para la evaluación del proyecto que permitan reflejar los avances o resultados de los objetivos y/ o metas propuestos en el mismo.

Incorporar los instrumentos con los que se obtendrá la opinión de la comunidad, con relación a las acciones realizadas, mismos que deberán quedar en el expediente técnico, ya que formará parte del acervo que el Municipio debe resguardar por un mínimo de 5 años, para cualquier supervisión que se realice.

h. Presupuesto

Consiste en describir las acciones que se instrumentarán durante el desarrollo del proyecto, así como los recursos presupuestales que son necesarios para la ejecución de cada una de ellas para el logro del objetivo planteado en el proyecto y, en su caso, cómo se gestionarán apoyos complementarios. Se incluirán los recursos que aporte cualquier otro organismo social, gubernamental, comunitario o privado.

El presupuesto detallará por separado lo correspondiente al recurso proveniente: del Programa Comunidades Saludables, del municipio, y de otras Instituciones.

El presupuesto del Programa Comunidades Saludables sólo podrá ser utilizado en acciones de promoción de la salud; en caso de ser necesaria la inversión en Activos Fijos, ésta no podrá rebasar el 20% del presupuesto otorgado por el Programa Comunidades Saludables.

El presupuesto deberá ser presentado en el Formato h del Expediente Técnico, 2013 (**Anexo 6**).

4.4 Procedimiento de selección de beneficiarios

Serán aceptados los proyectos propuestos y elaborados por municipios que estén incorporados al Programa Comunidades Saludables, para considerarse como tales deberán:

- Integrar el comité municipal de salud;
- Elaborar o actualizar el diagnóstico municipal de salud;
- Realizar un taller intersectorial de planificación de acciones y priorización de problemáticas, con base en el diagnóstico municipal de salud;
- Generar un programa de trabajo en salud y poner en marcha al menos un proyecto municipal que refleje las iniciativas en promoción de la salud; y
- Gestionar ante la Jurisdicción Sanitaria la incorporación al Programa Comunidades Saludables.
- Contar por lo menos con una comunidad certificada, de acuerdo a los procesos establecidos en el Programa de Entornos y Comunidades Saludables

Los proyectos presentados deberán contar con el aval de la jurisdicción sanitaria (**Anexo 11**) y haber sido aprobados por el CECS en su entidad federativa, de acuerdo con las funciones del mismo, señaladas en el apartado 4.8.4 de estas Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables, para el Ejercicio Fiscal 2013. El CECS evaluará los proyectos y emitirá su aval de los que considere adecuados (**Anexo 10**), los cuales remitirá al CNCS para su revisión, evaluación y dictamen final.

Los proyectos que se refieran a temas de responsabilidad constitucional del municipio (manejo de residuos sólidos, dotación de agua limpia, rastros y mercados, saneamiento básico, entre otros), serán evaluados fundamentalmente por las estrategias innovadoras en promoción de la salud que presenten y por la magnitud del impacto que generen sobre los determinantes en salud, generando la evidencia correspondiente, para registro y su difusión correspondiente.

Proyectos Intermunicipales

Con el fin de lograr un control más efectivo sobre los determinantes de salud, se pueden unir dos o como máximo tres municipios para presentar un proyecto de carácter intermunicipal, (colaborativo) que beneficie a todos los involucrados sobre una problemática en común. Serán aprobados un máximo de tres proyectos de este tipo.

En este caso, el proyecto deberá contar con la aprobación, asentada en el acta de cabildo de cada uno de los municipios participantes, así como con el aval de las jurisdicciones sanitarias (**Anexo 11**) y la de los Comités Estatales de Comunidades Saludables (**Anexo 10**) correspondientes, además de cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables, para el Ejercicio Fiscal 2013. Cada municipio podrá incorporar su proyecto especificando cómo se va a coordinar y en qué aspectos se dará la colaboración con los demás municipios participantes. En caso de ser aprobado el proyecto intermunicipal, cada uno de los municipios participantes recibirá el apoyo económico del Programa Comunidades Saludables de acuerdo al monto solicitado y a la disponibilidad del recurso.

Los municipios que participen con un proyecto colaborativo, pueden o no ser colindantes, o del mismo estado, pero sí deben tener la priorización derivada del taller intersectorial y coincidir en la problemática.

Los municipios que participen con proyectos intermunicipales de más de un estado, presentarán el aval de todas las jurisdicciones sanitarias involucradas, el acta de cabildo de cada municipio, un documento firmado por los tres presidentes municipales involucrados, con el compromiso de colaborar en la ejecución del proyecto, compartiendo recursos, resultados y logros. Asimismo, deberá incluirse la aprobación de los CECS de cada una de las entidades federativas participantes. Cada uno de los proyectos de los municipios participantes deberá incluir en su portada la leyenda "Proyecto Intermunicipal Colaborativo", y el listado de los demás municipios participantes.

Cada municipio (con la asesoría de la jurisdicción sanitaria que le corresponda) será responsable de la comprobación del recurso que se le hubiera asignado, en los términos de las presentes Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables, para el Ejercicio Fiscal 2013, dejando copia de esa comprobación en el expediente técnico correspondiente, para seguimiento y consulta del Ayuntamiento.

Para que el municipio con proyecto colaborativo, sea beneficiario tendrán que ser aprobados todos los municipios participantes por el programa técnico al que corresponda (VIH/SIDA, cáncer de mama, dengue, tuberculosis, entre otros).

4.5 Características del Apoyo Presupuestal

El apoyo asignado por el Programa Comunidades Saludables a cada municipio con proyecto aprobado será de hasta el 50% del costo total del mismo, con un máximo de \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.) en una sola exhibición. El municipio beneficiario tiene la obligación de financiar la cantidad complementaria para la ejecución del proyecto en efectivo o en especie, la cual no podrá ser menor a la asignada por el Programa Comunidades Saludables.

Los municipios participantes que se encuentren entre los de menor índice de desarrollo humano solamente aportarán la mitad de cada peso de lo solicitado.

En el caso de proyectos intermunicipales se otorgará lo solicitado por cada municipio participante, hasta un máximo de \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.). A su vez, cada municipio tiene la obligación de financiar la parte complementaria en efectivo o en especie, debiendo ambas cifras estar claramente estipuladas en el proyecto correspondiente. Cada municipio será responsable de la ejecución, seguimiento y evaluación del proyecto intermunicipal en su ámbito de competencia, así como de la comprobación del gasto o, en su caso, el reintegro del mismo, coordinándose para todo ello con la jurisdicción sanitaria correspondiente.

El presupuesto original destinado para apoyar financieramente a los municipios con proyectos, podrá incrementarse conforme a las ampliaciones presupuestales que se gestionen y autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El presupuesto disponible que pudiera resultar de posibles economías por cancelación de proyectos o reintegros presupuestales por parte de los Servicios Estatales de Salud, podrán destinarse para apoyar a proyectos municipales, que por calificación otorgada puedan ser seleccionados o bien, para financiar acciones de promoción de la salud a nivel federal.

Con fundamento en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los recursos que al cierre del ejercicio fiscal (al 31 de diciembre) no se encuentren devengados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación.

Los ayuntamientos beneficiarios deberán tomar medidas para dar continuidad a los proyectos en el siguiente ejercicio fiscal y en su caso, en la próxima administración municipal, gestionar el recurso ante el gobierno estatal, o ser concertados con otro sector cuando así lo requiera el proyecto. Por lo mismo, la ejecución de los proyectos no necesariamente tiene que limitarse al año en el que se reciben los recursos del Programa Comunidades Saludables.

El ejercicio de los recursos presupuestales asignados por parte del Programa Comunidades Saludables para apoyar la ejecución del proyecto, deberá realizarse a más tardar el 31 de diciembre del año en que recibieron los recursos.

La comprobación del ejercicio del gasto, se realizará conforme a lo establecido en el punto 4.9.2.2., de las presentes Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables, para el Ejercicio Fiscal 2013.

4.5.1 Criterios de Elegibilidad

1. Serán considerados elegibles, los proyectos que presenten la siguiente documentación, la cual deberá ser requisitada según lo establecido en la Guía para el llenado del "Expediente Técnico", 2013 (**Anexo 7**):

- Aval del Comité Estatal de Comunidades Saludables (**Anexo 10**);
- Aval de la Jurisdicción Sanitaria (**Anexo 11**);
- Carta compromiso del coordinador del proyecto avalado por el Presidente Municipal (**Anexo 12**);
- Acta de Cabildo mencionando el nombre del proyecto y la cantidad que el municipio se compromete a aportar y;
- Convenio Colaborativo, tratándose de Proyectos Intermunicipales (**Anexo 5**).

Criterios de Selección

- Propuesta emanada del diagnóstico municipal participativo;
- Priorización del problema en el taller intersectorial;
- Proyectos dirigidos a la población de alta y muy alta marginación, (barrios, colonias, etc.);
- Integralidad de las acciones de promoción de la salud;
- Señalen los determinantes que serán modificados en la elaboración del proyecto;
- Incluyan estrategias innovadoras de promoción de la salud, y
- Se encuentre Integrado el comité municipal de salud.

4.6 Obligaciones y Sanciones

4.6.1 Obligaciones

Los municipios beneficiarios del apoyo a proyectos del Programa Comunidades Saludables estarán obligados a:

- Tener como responsable del proyecto y de la administración del recurso financiero correspondiente al Presidente Municipal, quien nombrará a un Responsable Municipal de Salud como Coordinador del Proyecto, quien será el responsable de la ejecución, desarrollo y término del mismo así como de la conformación, vigilancia y resguardo del expediente técnico del proyecto en el ayuntamiento;
- Manifiestar su domicilio geográfico integrando todos los componentes establecidos en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, publicada en el Diario Oficial el 12 de Noviembre del 2010. (**Anexo 9**);
- Entregar el Acta de Cabildo en la que se aprueba la ejecución del proyecto mencionando el nombre del proyecto y la cantidad (con número y letra) del recurso financiero que aportará el municipio;
- Entregar la carta compromiso (**Anexo 12**) del coordinador del proyecto, en la que éste se compromete a responsabilizarse de su organización, ejecución, impulso, coordinación, seguimiento, entrega de informes técnicos, financieros, comprobación del gasto; llevar la bitácora de seguimiento y supervisión, presentar cuando se solicite el resguardo de los bienes materiales y equipo adquirido para la ejecución del proyecto y vinculación con el sector salud para lo procedente. Asimismo, en dicha carta se deberá especificar el nombre del Proyecto, costo total del proyecto y la fecha de la asignación del recurso municipal, firmada por el propio coordinador y por el presidente municipal;
- Diseñar el cronograma de actividades para el desarrollo del proyecto y coordinar su ejecución;
- Presentar trimestralmente ante la JS correspondiente y, a través de ésta, ante el CECS, un informe técnico y financiero de las actividades realizadas, avance del cumplimiento de metas y productos obtenidos, y el avance en el ejercicio del presupuesto otorgado por el Programa Comunidades Saludables;
- Presentar cuando le sea requerido, el resguardo y el equipo adquirido con recursos del Programa Comunidades Saludables, y constatar que su uso sea para los fines que fue destinado;
- La ejecución de los proyectos no tiene que limitarse al año en el que se reciben los recursos del Programa Comunidades Saludables, si bien el ejercicio fiscal de éstos debe realizarse durante el mismo. En caso necesario, los recursos financieros adicionales para la continuidad del proyecto deben provenir del propio municipio, gestionarse ante el gobierno estatal, o ser concertados con otro sector y continuarán contando con el apoyo técnico de la JS;
- Conformar el Comité de Contraloría Social y su esquema de trabajo con la participación activa e informada de la población, para el desarrollo, ejecución, evaluación y monitoreo del proyecto, con base a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, y
- Seleccionar a una Institución Académica o a una empresa especializada para que realice la evaluación externa del proyecto bajo los lineamientos que se mencionan en el (**Anexo 8**).

Los apoyos otorgados son de carácter único y no establecen una relación laboral ni el compromiso de radicar recursos adicionales para la continuidad de los proyectos municipales beneficiarios, u otros gastos que los municipios generen por el desarrollo de los mismos. El presupuesto aprobado quedará comprometido para ejercerse de acuerdo con la propuesta autorizada en el dictamen.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013 la papelería y documentación oficial para los programas, deberán incluir la siguiente leyenda:

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa”

El incumplimiento de esta disposición será motivo de descalificación del municipio para nuevos proyectos durante la gestión del ayuntamiento correspondiente, independientemente de las sanciones que apliquen las instancias correspondientes.

Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus respectivos ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

Cambio de Autoridades Municipales

En caso de cambio de autoridades municipales, durante la continuidad del proyecto se debe llevar a cabo una entrega formal del mismo y de todos sus componentes técnicos y administrativos (expediente, y documentos de los antecedentes del mismo), así como de los recursos adquiridos para su ejecución, con la leyenda y el nombre del Programa Comunidades Saludables, los que se entregarán al personal del ayuntamiento que se designe como responsable, quien asumirá y firmará el resguardo por escrito, asumiendo el compromiso de manera idéntica a su antecesor.

4.6.2 Sanciones por Incumplimiento

Serán los Comités Nacional y Estatales los que, de acuerdo con sus funciones, vigilarán el cumplimiento de los proyectos beneficiarios y tendrán la facultad de solicitar el reintegro parcial o total del recurso asignado por el Programa Comunidades Saludables, cuando:

- Detecten que los recursos hayan sido utilizados para fines distintos a los establecidos en el proyecto;
- El beneficiario incumpla reiteradamente (dos o más ocasiones) las observaciones realizadas durante las supervisiones;
- Comprueben que el municipio beneficiario ha cometido irregularidades con los recursos del proyecto, y
- Se confirmen denuncias hechas por la población relacionadas con incumplimiento reiterado (dos o más ocasiones sobre la misma denuncia) de las actividades del proyecto.

Los municipios con proyectos que presenten adeudos o irregularidades en la comprobación de ejercicios fiscales anteriores, serán excluidos automáticamente y podrá ser viable su participación nuevamente cuando solventen las irregularidades o el adeudo.

4.7 Participantes

Secretaría de Salud Federal

La rectoría del Programa Comunidades Saludables es responsabilidad de la Secretaría de Salud Federal, la que, conforme a las presentes Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables, para el Ejercicio Fiscal 2013, determinará la normativa para su operación, misma que debe ser observada por las entidades federativas.

Dirección General de Promoción de la Salud

La Secretaría de Salud Federal ejerce la rectoría del Programa Comunidades Saludables a través de la Dirección General de Promoción de la Salud (DGPS), adscrita a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, misma que a través de la Convocatoria al concurso anual del Programa Comunidades Saludables invita a todos los municipios del país con localidades de 500 a 2500 habitantes a presentar proyectos de Promoción de la Salud.

La DGPS, coordina la programación, presupuestación, difusión, seguimiento y evaluación de las acciones del Programa, en todo el país; asimismo, establece la coordinación con los programas de acción, áreas administrativas, normativas para la asesoría técnica evaluación y seguimiento de los proyectos. Para ello, la DGPS se apoya en el Comité Nacional de Comunidades Saludables, cuya integración y funciones se describen en los puntos 4.8.1 y 4.8.3 de estas Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables, para el Ejercicio Fiscal 2013.

La rectoría federal conjuga el impulso a la participación local, municipal y estatal con la vigilancia de la vigencia de las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables, para el Ejercicio Fiscal 2013, establecidas para la aplicación del Programa Comunidades Saludables.

Servicios Estatales de Salud (SESA's)

Los Servicios Estatales de Salud (SESA's); son responsables de la coordinación del Programa Comunidades Saludables en su ámbito de competencia, cumpliendo cabalmente con la conformación y resguardo del expediente técnico de los proyectos beneficiarios por el Programa, en el cual se asienten los antecedentes de la elaboración, ejecución, difusión, la vigilancia de aplicación efectiva de los recursos de acuerdo a lo programado, el seguimiento y la evaluación, la vinculación con los gobiernos municipales y la información de las acciones realizadas, contando para ello con la asesoría del nivel federal.

Para tal efecto, los SESA's, a través de su área responsable de promoción de la salud, la cual realizará el acompañamiento para vigilar que se cumpla con lo establecido en estas Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables, para el Ejercicio Fiscal 2013, en el diseño, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los Proyectos Municipales, centrándose en el cumplimiento de los objetivos, vigilando que los recursos públicos asignados, se apliquen de acuerdo a lo programado; respetando los principios de transparencia y rendición de cuentas, con actitudes de corresponsabilidad. Promueve la vinculación con los responsables de los programas estatales de acción para la conformación de los comités estatales de comunidades saludables, que con la intervención jurisdiccional y local articula e impulsa la organización, control y supervisión del Programa Comunidades Saludables en el ámbito estatal.

Jurisdicción Sanitaria

La jurisdicción sanitaria es la unidad técnico-administrativa territorial dependiente de los SESA's y es el enlace con las instancias aplicativas; es responsable de asesorar al municipio en lo relativo a: planear, diseñar, coordinar, ejecutar, evaluar los proyectos municipales dar seguimiento y supervisar los proyectos y evaluar el desarrollo del Programa Comunidades Saludables en su ámbito de responsabilidad.

Todos los apoyos, observaciones y recomendaciones normativas, las visitas de asesoría y supervisión, las acciones de capacitación y actualización de personal de salud, entre otras actividades de competencia estatal y jurisdiccional, deben ser organizadas de manera institucional para evitar la pérdida de oportunidades y la competencia infructuosa de recursos entre programas prioritarios, a través de la figura del Jefe Jurisdiccional y Coordinador de Participación Social.

Municipio

La participación de los gobiernos municipales es fundamental para la definición y conducción de los proyectos municipales de promoción de la salud y la constitución de la plataforma social, mediante la participación de redes sociales y la organización comunitaria en los proyectos que apoya el Programa Comunidades Saludables.

El Presidente Municipal nombrará a la figura Responsable de Coordinar el Proyecto, el cual se encargará de dar continuidad y sustentabilidad al mismo a través de las diferentes administraciones municipales, comprometiéndose a informar del estado que guarda el proyecto y hacer entrega del expediente técnico a su sucesor; establecer y mantener el enlace con las autoridades, comités y personal de salud locales, así como con las instituciones y organizaciones públicas, sociales y privadas, para el adecuado desarrollo de los proyectos.

El coordinador del proyecto será el responsable de la elaboración y conformación del expediente técnico, de la ejecución, seguimiento y evaluación del proyecto; será el enlace operativo con personal de salud jurisdiccional y local en el desarrollo del mismo y tendrá la responsabilidad de asegurar la formación del Comité de Contraloría Social quien verificará la ejecución del proyecto ganador.

4.8 Coordinación Institucional

A efecto de la coordinación para la ejecución del Programa Comunidades Saludables entre la Secretaría de Salud Federal y los Servicios Estatales de Salud (SESA's), se constituirán el CNCS y los CECS, integrados por los responsables institucionales de los programas de prevención y promoción de la salud, y las instancias técnico- normativas que se juzguen convenientes.

4.8.1. Integrantes del Comité Nacional de Comunidades Saludables

Presidente	Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud.
Secretario Técnico Ejecutivo	Director General de Promoción de la Salud.
Asesor técnico	Directora de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables, de la Dirección General de Promoción de la Salud
Asesor financiero	Subdirector de Operación, de la Dirección General de Promoción de la Salud.
Vocalías	Responsables de los programas de Prevención y Promoción de la Salud a nivel federal, y de áreas afines, así como la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

4.8.2. Integrantes de los Comités Estatales de Comunidades Saludables

Presidente	Titular de los Servicios Estatales de Salud.
Secretario Técnico Ejecutivo	Director Estatal de Servicios de Salud, o equivalente.
Asesor Técnico	Jefe Estatal de Promoción de la Salud, o equivalente.
Asesor Financiero	Titular del Area Administrativa de los servicios estatales de salud, o equivalente.
Vocalías	Responsables Estatales de los Programas de Prevención y Promoción de la Salud a nivel estatal y áreas afines, así como la COFEPRIS.
Asesor jurídico	El que designe el área jurídica de los SESA's.
Asesor de contraloría	El que designe el órgano interno de control de los SESA's.

4.8.3. Funciones del Comité Nacional de Comunidades Saludables

- Participar en las reuniones/ talleres, convocadas por la Dirección General de Promoción de la Salud;
- Difundir la convocatoria para participar en el Programa Comunidades Saludables, en términos del procedimiento establecido en los puntos 4.1 y 4.3 de estas Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables, para el Ejercicio Fiscal 2013;
- Asesorar a las entidades federativas para su mejor participación en el Programa Comunidades Saludables;
- Elaborar la cédula de puntuación y evaluación con la que serán avalados los proyectos por el CECS y CNCS para ser dictaminados;
- Recibir los proyectos enviados por los comités estatales, verificar que los temas se desarrollen conforme al Servicio Integrado de Promoción de la Salud, realizar la evaluación de los mismos y emitir su dictamen con carácter de irrevocable, de conformidad con lo que establecen las presentes Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables, para el Ejercicio Fiscal 2013;
- Informar del dictamen de los proyectos aprobados a los CECS y publicar los resultados en la página Web de la Dirección General de Promoción de la Salud, www.promocion.salud.gob.mx y
- Presentar un informe anual de evaluación del Programa Comunidades Saludables.

4.8.4. Funciones de los Comités Estatales de Comunidades Saludables:

- Difundir la convocatoria y promover la generación y presentación de proyectos;
- Asesorar a los responsables de la difusión, preparación, revisión y seguimiento de los proyectos;
- Recibir y analizar los expedientes técnicos de los proyectos que le envíe la jurisdicción sanitaria;
- Otorgar el aval a los proyectos que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria (**Anexo 10**) y con los criterios establecidos en la cédula de puntuación y evaluación de los proyectos emitida por el CNCS;

- Enviar al CNCS la relación de todos los municipios con proyectos recibidos en los SESA's y los proyectos municipales que haya avalado acompañados con la cédula;
- Recibir el dictamen del CNCS e informar de los resultados a los participantes de su entidad;
- Elaborar los informes finales de los resultados de los proyectos beneficiarios y entregarlos al CNCS;
- Solicitar a cada uno de los municipios los informes de las evaluaciones externas de cada uno de los proyectos beneficiarios;
- Elaborar y remitir al Comité Nacional el informe final con base en los resultados de las evaluaciones externas, y
- Avalar y remitir a la Dirección General de Promoción de la Salud el informe de los Entornos y las Comunidades Certificadas, así como de los Municipios Acreditados como Promotores de la Salud en su entidad.

4.9 Operación

El mecanismo básico para la implementación del Programa Comunidades Saludables (**Anexo 2**) se concreta a través de los comités locales y municipales de salud. Los comités locales constituyen la representación de la comunidad organizada, mientras que los comités municipales de salud integran la representación del ayuntamiento.

Ambos comités son asesorados por personal de salud: el nivel municipal será asesorado por el Jefe Jurisdiccional, el coordinador de participación social y los coordinadores de los programas de las Jurisdicción Sanitaria. Los comités locales, serán asesorados, por el personal de las Unidades Locales de Salud, los promotores de salud, y/o el personal jurisdiccional para su participación en el Programa Comunidades Saludables.

Las Jurisdicciones Sanitarias y las Unidades Locales de Salud promoverán la integración y operación de los respectivos comités municipales y locales de salud, con acciones de capacitación técnica, asesoría, y seguimiento de sus actividades, para la elaboración y actualización anual del diagnóstico de salud, así como la integración del plan de trabajo para atender las necesidades consideradas prioritarias en el seno de los citados comités. Los comités municipales de salud deben estar involucrados en la generación de los proyectos del Programa Comunidades Saludables, así como en el apoyo a su ejecución, además de participar activamente en su seguimiento y evaluación.

4.9.1 Proceso

A partir de la publicación de las presentes Reglas de Operación en el Diario Oficial de la Federación el Comité Nacional de Comunidades Saludables difundirá en la página Web de la Dirección General de Promoción de la Salud (<http://www.promoción.salud.gob.mx/>), la convocatoria para participar en el apoyo a proyectos del Programa Comunidades Saludables (dentro de los primeros 15 días del mes de marzo).

Además de lo anterior, la Dirección General de Promoción e la Salud, a través de las Jurisdicciones Sanitarias harán llegar la convocatoria de forma impresa para que esta sea distribuida a todos los municipios del país y puedan estar en condiciones de participar todos los interesados.

La convocatoria permanecerá abierta durante seis semanas posteriores a su publicación. (**Anexo 1**)

4.9.1.1 Asesoría y Revisión por las Jurisdicciones Sanitarias

Las JS, por conducto del coordinador jurisdiccional de participación social, o coordinadores de programas estimularán y asesorarán a los municipios en la preparación de los proyectos, los revisarán, y aquellos proyectos que no cumplan con todos los requisitos expuestos en el apartados 4.3 de estas Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables, para el Ejercicio Fiscal 2013, tendrán 5 días hábiles de plazo para completar la documentación faltante contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación para poder emitir, en su caso, el aval a los mismos (**Anexo 11**), y así turnar los que resulten avalados al CECS.

4.9.1.2 Evaluación por los Comités Estatales de Comunidades Saludables

- Los CECS revisarán los proyectos, emitirán su opinión y sugerencias para que sean mejorados, priorizando las acciones de Promoción de la Salud y asegurándose que reflejen las necesidades y problemáticas propias del municipio.
- En el caso de que se estime que el o los municipios con proyectos no cumplan con lo solicitado, se devolverán a las JS respectivas, a fin de presentar un proyecto que realmente los beneficie y cumpla con lo solicitado, contando con 5 días de plazo para hacer los ajustes necesarios a partir de la notificación.

- Posteriormente, aplicarán los criterios de la cédula de puntuación y evaluación a cada proyecto enviado por las JS, y emitirán su aval final (**Anexo 10**), demostrando total conocimiento y respaldo de lo establecido en el expediente técnico.
- Turnarán al CNCS, a través de los SESA's, los proyectos municipales que hayan sido aprobados acompañados de dicha cédula.
- Los SESA's enviarán al CNCS el listado completo de los municipios con proyectos recibidos en el nivel estatal y los proyectos avalados por los CECS para ser evaluados y dictaminados.

4.9.1.3 Evaluación por el Comité Nacional de Comunidades Saludables

- El CNCS revisará los proyectos enviados por los SESAs, en caso de existir alguna omisión se informará a los SESAs, quienes tendrán 3 días hábiles de plazo para completar la documentación faltante, contados a partir de la fecha de notificación.
- En caso de no desahogar la prevención en el tiempo antes señalado o de no desahogarse ésta satisfactoriamente, se tendrá por no presentado el proyecto respectivo.
- Aplica la cédula de puntuación y evaluación, a cada proyecto participante.
- Califica, selecciona y dictamina los proyectos a beneficiar, a más tardar tres semanas después de la fecha de cierre de la convocatoria.

4.9.1.4 Causas de Exclusión de los Municipios que participan con Proyectos en el Proceso de Revisión y Evaluación

- Expediente incompleto y que no cuente con la documentación oficial.
- Municipios que pretendan ingresar a concurso fuera de tiempo.
- Adeudos de comprobación del ejercicio de recursos del Programa Comunidades Saludables por el municipio solicitante, asignados a proyectos de años anteriores.
- Municipio que haya recibido apoyo del Programa Comunidades Saludables para proyectos previos y pretenda participar con otro proyecto con el mismo tema.
- Municipios con proyectos que sean detectados como copias entre sí mismos.
- Municipios que concluyan su gestión antes del término del proyecto y de poder hacer la comprobación del gasto.
- Municipios que no desarrollen el proyecto y que por ese motivo reintegren los recursos presupuestales asignados.
- Municipios que no cumplan con la Contraloría Social o que no entreguen los productos de la evaluación externa

Si el recurso se hubiera asignado en cualquiera de los supuestos anteriores, el CNCS se reserva el derecho de reasignarlo a un municipio con proyecto que, habiendo cumplido con los requisitos y con la puntuación aprobatoria, le siguiera en puntuación al penalizado, o bien al último aprobado.

4.9.1.5 Informe del Dictamen y Publicación de Resultados

El CNCS informará del dictamen de los municipios con proyectos aprobados a los CECS, y publicará los resultados en la página Web de la Dirección General de Promoción de la Salud (<http://www.promoción.salud.gob.mx/>), a más tardar seis semanas después del cierre de la convocatoria.

4.9.1.6 Transferencias de recursos presupuestarios federales con carácter de subsidios

Después de la publicación de los resultados, el CNCS transferirá la suma de los montos de los proyectos beneficiarios a los CECS respectivos, a través de la Tesorería del Gobierno del Estado y de los SESA's, a más tardar cuatro semanas posteriores a la publicación de los resultados. Precizando, que lo anterior estará sujeto a la disponibilidad presupuestal y una vez que los SESA's hayan cumplido con la documentación que se establece a continuación; para ello, los SESA's, a través del titular del área administrativa, deberán proporcionar la siguiente información a la DGPS:

- Cuenta Bancaria.- Ratificar o rectificar el número de cuenta bancaria en la que se le transferirán los recursos presupuestarios federales. Precizando, que en caso de ratificar la cuenta bancaria, es necesario que esto lo haga por medio de oficio, especificando el número de cuenta, la CLABE (cuenta bancaria de 18 dígitos), nombre de la institución Bancaria, número de sucursal y anexar copia legible del último estado de cuenta. En caso de haber cambiado el número de cuenta bancaria, es necesario que envíe: original de la certificación bancaria, copia del último estado de la cuenta

bancaria; copia de la identificación oficial de los servidores públicos que firman la cuenta y, copia del comprobante de domicilio. Deberá ser aperturada por la Tesorería del Gobierno del Estado para uso exclusivo de los recursos presupuestarios federales transferidos por el Programa Comunidades Saludables, lo que permita la identificación de los recursos y sus rendimientos financieros, para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización, en los términos de las disposiciones aplicables.

- Recibo.- Enviar el recibo con firmas autógrafas del Titular de los SESA's, así como del Titular del Área Administrativa de los SESA's, o en su caso, este último podrá ser el Titular de la Tesorería del Gobierno del Estado; especificando el número de Proyectos que serán apoyados, así como el importe que recibirá, este documento debe estar impreso en papel oficial de los SESA's.
- Convenios.- Enviar en cuatro tantos:

Convenio Específico de Coordinación Federal- Estatal (**Anexo 3**) debidamente requisitado, con firmas autógrafas de las partes que en ellos intervienen, conforme al modelo establecido en las presentes Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables, para el Ejercicio Fiscal 2013.

4.9.2 Ejecución

4.9.2.1 Entrega del Apoyo a los Municipios Beneficiarios

La Tesorería del Gobierno del Estado, deberá hacer entrega de los recursos presupuestarios federales al área administrativa de los SESA's, dentro de los cinco días hábiles siguientes de haberlos recibido por parte del nivel federal.

Los SESA's deberán notificar a la Dirección General de Promoción de la Salud, la fecha en que recibieron los recursos presupuestarios federales por parte de la Tesorería del Gobierno del Estado.

Los SESA's harán la entrega de los recursos presupuestarios federales a los municipios con proyectos beneficiarios por el Programa Comunidades Saludables, dentro de los diez días hábiles siguientes a haber recibido los mismos por parte de la Tesorería del Gobierno del Estado, e informarán de inmediato al CNCS del cumplimiento de esta actividad.

La ejecución del gasto, o bien el ejercicio de los recursos presupuestarios federales recibidos para los proyectos deberá ser realizada por los municipios beneficiarios, a más tardar el 31 de diciembre del año en que recibieron el recurso.

El plazo de entrega de los recursos presupuestarios federales a los municipios beneficiarios debe respetarse escrupulosamente, en beneficio del desarrollo de los proyectos, de la ejecución del gasto y de la comprobación del ejercicio de los recursos presupuestarios federales asignados.

El retraso en la entrega de los recursos presupuestarios federales a los municipios sin causa justificada ante el CNCS, será comunicado por éste al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud Federal, para el deslinde de las responsabilidades derivadas de incumplimiento del ejercicio o de la comprobación de los recursos correspondientes.

Los criterios específicos para la evaluación y dictaminación de los apoyos del Programa Comunidades Saludables a los municipios que presentan proyectos se describen en el procedimiento correspondiente, generado por la DGPS y dado a conocer a las entidades federativas y al CNCS y los CECS.

4.9.2.2 Mecanismo de Comprobación

Los SESA's, a través de la Dirección Administrativa, o su equivalente, deberán comprobar el 100% de los recursos presupuestarios federales del Programa Comunidades Saludables que les hayan sido transferidos para apoyo de los proyectos presentados por los municipios de su entidad federativa, para ello deberán atender puntualmente lo siguiente:

- a) El presupuesto del Programa Comunidades Saludables deberá aplicarse exclusivamente para el desarrollo de las acciones, así como en los montos establecidos en el proyecto aprobado. En casos de fuerza mayor que obliguen a un cambio en la asignación del presupuesto para otras acciones, deberá observarse lo siguiente:
 - i) Únicamente se podrán solicitar cambios de asignación presupuestal que no afecten los objetivos y las metas del proyecto;
 - ii) Enviar solicitud del ayuntamiento por escrito, avalada en acta de cabildo y con aprobación de la jurisdicción sanitaria y el CECS correspondiente, y
 - iii) El CNCS dictaminará por escrito si se autoriza o no el cambio solicitado y así le será notificado al municipio a través del Estado.

- b) El ejercicio de los recursos deberá efectuarse en el transcurso del año fiscal en que le hayan sido transferidos, en el caso de que al 31 de diciembre no se encuentren devengados los recursos recibidos, deberá reintegrarlos a la Tesorería de la Federación, a más tardar en los siguientes 15 días naturales al cierre del ejercicio, conforme a lo establecido en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- c) Los documentos que sean relacionados como comprobantes del gasto deberán cumplir los requisitos fiscales establecidos en la Ley del Impuesto sobre la Renta y deberán estar a nombre de los SESA's.
- d) El ejercicio del gasto deberá reflejarse en el Formato de Certificación del Gasto, el cual deberá contener las firmas autógrafas del titular de la Dirección Administrativa o su equivalente en los SESA's y por el Director General de los Servicios de Salud en el Estado.
- e) La DGPS, podrá en todo momento, supervisar y verificar la integración de los documentos comprobatorios del ejercicio de los recursos presupuestarios federales otorgados a los municipios con proyectos beneficiarios.

Los bienes muebles adquiridos con recursos del Programa Comunidades Saludables asignados a los proyectos (computadoras, videocámaras, copiadoras, etc.) serán inventariados. Estos bienes deberán ser etiquetados con la leyenda "Apoyo del Programa Comunidades Saludables", que los identifique como provenientes del Programa, y quedarán bajo resguardo del síndico procurador del municipio, quien turnará copia oficial de los resguardos al jefe de la jurisdicción sanitaria correspondiente y al área administrativa de los SESA's. Al término de la gestión municipal, dichos bienes formarán parte del inventario del ayuntamiento y se utilizarán exclusivamente para acciones de promoción de la salud (ya sea en organizaciones dedicadas a ello, incluyendo centros de salud o sus propias áreas dedicadas a realizar acciones de promoción de la salud), tanto en el proyecto que les dio origen, como en nuevos proyectos de salud municipal. El incumplimiento de esta consideración será motivo de exclusión de nuevos proyectos del municipio, hasta que la situación se haya regularizado.

El ejercicio de recursos presupuestarios federales por parte de las entidades federativas deberá comprobarse en los términos de las presentes Reglas de Operación y demás disposiciones aplicables.

5. Auditoría, Control y Seguimiento

En forma conjunta, el Presidente del CNCS y los CECS, o quienes éstos designen, (responsables del Programa Comunidades Saludables) darán seguimiento a los municipios con proyectos de comunidades saludables beneficiarios, mediante:

- La realización de visitas de asesoría, seguimiento y supervisión, para apoyar el desarrollo y ejecución de los proyectos; comprobar su grado de avance, y el cumplimiento de sus metas; el CECS las llevará a cabo para cada proyecto beneficiado en forma trimestral y el CNCS para los proyectos que designe de acuerdo al recurso asignado para la supervisión anual;
- Aplicación de la Cédula de Supervisión y seguimiento en cada visita en los avances, para la retroalimentación se entregará copia, dejando un tanto en el expediente técnico del proyecto;
- Elaboración del informe final de cada proyecto por el CECS, de Impacto y resultados del Programa Comunidades Saludables el CNCS, y
- De ser necesario hacer cambios a la programación presentada al momento de la convocatoria, será necesario realizar la modificación con su justificación correspondiente, ante el CECS o en su caso ante el CNCS e integrar la respuesta de aprobación o rechazo al expediente técnico del proyecto.

Cuando se detecte alguna irregularidad, el responsable del Programa Comunidades Saludables solicitará la auditoría correspondiente a la autoridad competente, para definir sus causas y atender las recomendaciones.

6. Evaluación

6.1 Evaluación del Programa

La DGPS será la responsable de la evaluación del Programa Comunidades Saludables a través de alguna institución académica y de investigación u organismos especializados, de carácter nacional o internacional, que cuenten con reconocimiento y experiencia sobre la materia; para dar a conocer los avances, asegurar el adecuado funcionamiento, conocer el alcance y trascendencia en cuanto a las acciones desarrolladas; cotejando sus resultados con las metas establecidas, dicha evaluación permitirá controlar los procesos involucrados, dar continuidad y mejorar las acciones, e identificar y corregir las desviaciones que se presenten.

6.2 Indicadores

Objetivo Estratégico	Indicador	Forma de Medición
Eficacia	Municipios con localidades de 500 a 2500 habitantes con población capacitada y asesorada.	(Número de municipios con localidades de 500 a 2500 habitantes con población capacitada y asesorada / Total de municipios con localidades de 500 a 2500 habitantes) * 100
Eficacia	Municipios apoyados con recursos financieros en el año	(Número de municipios a los que se les entrega apoyo financiero / Número de municipios programados) x 100
Eficacia	Áreas de Promoción de la Salud, cubiertas por el programa	(Número de áreas de promoción de la salud que recibieron asesoría y capacitación en los estados y jurisdicciones / Número total de áreas de promoción de la salud en los estados y jurisdicciones programadas) x 100
Eficacia	Personal de las áreas de promoción de la salud a nivel local que recibió asesoría técnica.	(Número de personal de promoción de la salud a nivel local que recibió asesoría técnica / Número total del personal de promoción de la salud a nivel local programado) x 100
Eficacia	Municipios asesorados en la elaboración de proyectos	(Número de municipios asesorados que presentan proyectos / Número de municipios asesorados) x 100
Eficacia	Paquete técnico normativo distribuidos entre los estados	(Número de paquetes distribuidos / el Número de paquetes programados) x 100
Eficiencia	Municipios con proyectos ganadores supervisados	(Número de municipios con proyectos supervisados / Número de municipios con proyectos programados) x 100
Eficacia	Proyectos con enfoque de género	(Número de proyectos municipales participantes que incorporan perspectiva de género / número total de proyectos participantes) x 100

6.3 Evaluación de Objetivos, Metas e Indicadores del Proyecto Beneficiado

El seguimiento de los municipios con proyectos beneficiarios favorecerá conocer sus alcances a través de los informes derivados de los CECS correspondientes; la supervisión en los niveles jurisdiccional, estatal y federal permitirá verificar, en el ámbito comunitario y municipal la aplicación del proyecto, que las acciones se realicen con la oportunidad y la calidad requerida para garantizar los resultados esperados.

6.4 Lineamientos para la Evaluación Externa del proyecto

El municipio tendrá que designar el 10% de lo solicitado a la evaluación del proyecto, a través de una Institución Académica o en su caso una consultora experta en el tema y entregar, la evaluación del proyecto en impreso y electrónico al CNCS, apegada a los lineamientos que el programa establece. **(Anexo 8)**

7. Transparencia**7.1 Difusión**

Se llevará a cabo la difusión de la convocatoria a través de la página electrónica de la Dirección General de Promoción de la Salud de la Secretaría de Salud Federal (<http://www.promoción.salud.gob.mx/>); mediante la emisión de carteles, los cuales serán colocados en las oficinas estatales y jurisdiccionales de salud, y entregados en impreso y formato electrónico para su conocimiento a todos los municipios del país.

7.2 Atribuciones

Los titulares de las dependencias y entidades con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios, serán responsables, en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a lo establecido en el Capítulo VI "De los Subsidios, Transferencias y Donativos", Artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y en las demás disposiciones aplicables.

Para asegurar lo anterior, los municipios beneficiarios deberán firmar el convenio de colaboración con los SESA's (**Anexo 4**), para asegurar la realización adecuada de los proyectos y la correcta utilización y comprobación de los recursos financieros, así como el resguardo municipal de los bienes adquiridos con dichos recursos.

Garantizar ante la comunidad en general, el manejo transparente de los recursos públicos, mediante acciones de control basadas en la revisión del flujo financiero de los recursos autorizados, ministrados, liberados y ejercidos, su comprobación y la inspección física de los proyectos realizados.

Asegurar la sustentabilidad de los proyectos más allá de los cambios de titulares de los ayuntamientos.

Como resultado de las acciones de control que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un control que permita emitir informes de las revisiones efectuadas y de las metas logradas, así como dar el seguimiento adecuado de las anomalías detectadas hasta su total solventación. La inobservancia de esta disposición limitará la ministración de recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

7.3 Contraloría Social

De conformidad con lo señalado en el acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008 la Dirección General de Promoción para la Salud, promueve la integración de la Contraloría Social en el Programa Comunidades Saludables, a través de las ejecutoras estatales, mediante las estrategias descritas en el Esquema de Contraloría Social validado por la Secretaría de la Función Pública que se encuentra publicado en <http://www.promocion.salud.gob.mx>.

Finalidad: La contraloría permite encauzar la acción social en la definición de problemas, búsqueda de soluciones, reorientación de las actividades que conjuguen los recursos comunitarios, gubernamentales, del sector salud y de todos los involucrados en el desarrollo de los Proyectos Municipales de Salud del Programa Comunidades Saludables a través de los Comités de Contraloría Social y mediante reuniones comunitarias, con los beneficiarios, personal de salud y del ayuntamiento en las que se emiten recomendaciones para una mejor ejecución de los proyectos.

Integración: Los Comités de Contraloría Social se conforman con la representación de la comunidad beneficiada por el Proyecto y fungirán como interlocutores con los municipios, en el ejercicio de la contraloría social.

De la misma manera, se toma en consideración la opinión de los beneficiarios, sobre la actuación del ayuntamiento y la del personal de salud institucional y comunitario, en relación a los proyectos beneficiarios. El Comité de Contraloría Social revisa en conjunto con la población, los avances y resultados de los proyectos, así como la detección de cualquier irregularidad.

El vocal del Comité de Contraloría Social será el responsable de hacer llegar las quejas o denuncias recibidas al ayuntamiento, quien dará respuesta en un plazo no mayor de 15 días a partir de la fecha de recepción de la queja o denuncia. El ayuntamiento podrá solicitar el apoyo al personal de salud para dar solución a dicha queja.

Con el propósito de promover la contraloría social, la instancia normativa y las dependencias responsables del Programa Comunidades Saludables en el ámbito estatal realizarán acciones en forma coordinada.

Estas acciones se realizarán con base al Esquema de Operación, Guía Operativa, Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) y cuaderno de Trabajo, elaborados por la Dirección General de Promoción de la Salud.

7.3.1 Capacitación y Asesoría

Para impulsar la realización de las actividades de Contraloría Social se brindará capacitación y asesoría, a los servidores públicos que intervienen en la operación del Programa Comunidades Saludables, a nivel federal, estatal, así como a los integrantes de los Comités Locales, para que éstos realicen adecuadamente sus actividades de seguimiento y vigilancia de los proyectos municipales de salud.

7.3.2 Difusión

La difusión se realizará a través de una ficha informativa en donde se dará a conocer el objetivo, metas, cronograma de actividades y costo del proyecto, la cual se entregará a la población beneficiada y a los integrantes del comité de contraloría social.

Se fortalecerá la difusión a través de carteles, pinta de bardas, mantas, folletos y otros materiales informativos, mismos que deberán tener la imagen y el lema de la contraloría social.

7.3.3 Seguimiento

Cada estado deberá realizar un Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PATECS) de acuerdo a los proyectos municipales de salud del Programa Comunidades Saludables que hayan sido beneficiarios en su Entidad. Debe incluir la descripción de las actividades, responsables, metas y calendarización de las actividades para su cumplimiento.

El coordinador de participación social y el coordinador del proyecto en el municipio, serán los encargados de conformar los Comités de Contraloría Social, así mismo darán acompañamiento durante las actividades de seguimiento y vigilancia de los proyectos municipales de salud del Programa Comunidades Saludables.

El Comité de Contraloría Social debe estar constituido únicamente por población beneficiada en donde se va a ejecutar el proyecto del Programa Comunidades Saludables; cada proyecto tendrá que ser vigilado por un solo comité que nombrará a un vocal.

El Comité de Contraloría Social deberá dar vigilancia y seguimiento del proyecto a través de los formatos que integran el expediente comunitario integrado por:

1. Acta de Conformación del Comité Contraloría Social;
2. Ficha Informativa de Proyecto (actividades de difusión);
3. Solicitud de la información del proyecto;
4. Reunión con Beneficiarios;
5. Cédula de Vigilancia del Proyecto;
6. Informe Anual;
7. Quejas y denuncias;
8. Acta de registro de sustitución de algún integrante del Comité de Contraloría Social, y
9. Lista del taller de capacitación.

El Coordinador de Participación Social, será el responsable de resguardar los expedientes comunitarios emitidos por los Comités de Contraloría Social de cada uno de los proyectos beneficiarios y hacer entrega de los mismos al área estatal.

La captura en el portal de la Secretaría de la Función Pública (<http://uorcs.funcionpublica.gob.mx/SICS>) de los formatos que integran el expediente comunitario será responsabilidad de los Jefes de Promoción de la Salud o Responsables del Programa de Comunidades Saludables a nivel estatal.

La Dirección General de Promoción de la Salud dará seguimiento a las actividades de capacitación, difusión y vigilancia que realice cada entidad federativa a través del Sistema Informático de la Contraloría Social (SICS).

8. Quejas y denuncias

8.1 Mecanismos, instancias y canales

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general, se captarán por medio de formatos a requisitar, que se depositarán en los buzones colocados en las Presidencias Municipales o en su caso en los colocados en las unidades de salud. A las quejas y denuncias presentadas les darán seguimiento los Servicios Estatales de Salud.

Los buzones de quejas, denuncias o reconocimientos deberán ser abiertos trimestralmente por el Comité de Contraloría Social en presencia del Responsable del Proyecto y el Coordinador de Participación Social.

9. Coordinación con otros Programas

El responsable de promoción de la salud en el estado y el jefe jurisdiccional junto con el coordinador de participación social que corresponda, se encargarán de coordinarse con los responsables de los programas de acción de la Secretaría de Salud Estatal, para solicitar su participación en los proyectos aprobados según la orientación de los mismos. Dicha participación incluirá la asesoría, capacitación, apoyo de diverso tipo, y el seguimiento de los proyectos debidamente documentado.

10. Informes Programático-Presupuestarios

La Secretaría de Salud Federal delegó a la Dirección General de Promoción de la Salud, conforme a sus atribuciones, la instrumentación de las acciones programático-presupuestarias del Programa Comunidades Saludables, por lo cual esa dependencia debe observar que exista una justa correspondencia entre las necesidades que en materia de salud presenta la población objetivo o meta, y la asignación de recursos fiscales, además de la presentación de los informes respectivos.

11. Anexos

1. Convocatoria del Programa Comunidades Saludables 2013;
2. Diagrama de Flujo;
3. Convenio Específico de Coordinación Federal- Estatal;
4. Convenio de Colaboración Estatal- Municipal;
5. Convenio Colaborativo (Proyectos Intermunicipales);
6. Formato del Expediente Técnico 2013;
7. Guía para el llenado del "Expediente Técnico" 2013;
8. Lineamientos para la evaluación externa del proyecto;
9. Integración del Domicilio Geográfico del Municipio beneficiario;
10. Aval del Comité Estatal de Comunidades Saludables;
11. Aval de la Jurisdicción Sanitaria, y
12. Carta compromiso del Coordinador del Proyecto Avalado por el Presidente Municipal.

ANEXO 1**CONVOCATORIA DEL PROGRAMA COMUNIDADES SALUDABLES, 2013**

Se invita a los Municipios del país con localidades de 500 a 2500 habitantes a presentar proyectos de promoción de la salud, para recibir apoyo del Programa Comunidades Saludables, de la Secretaría de Salud.

Objetivo:

Impulsar, y fortalecer la participación de las autoridades municipales, la comunidad organizada y los sectores sociales, en el desarrollo de proyectos que promuevan la salud en el municipio y sus localidades.

Lineamientos de Participación:

- Los proyectos deberán estar basados en diagnósticos municipales de salud participativos, convocados y realizados por el comité municipal de salud, y contar con la participación de las comunidades destinatarias en su definición, ejecución, seguimiento y evaluación
- Los proyectos deberán reflejar las funciones y servicios de la promoción de la salud
 - Políticas públicas saludables,
 - Fortalecimiento de la acción comunitaria,
 - Creación de ambientes saludables,
 - Desarrollo de las habilidades personales, y
 - Reorientación de los servicios de salud.
- Deberán estar orientados a modificar favorablemente los determinantes de la salud en el municipio y beneficiar prioritariamente a la población marginada o a grupos vulnerables, que habiten en localidades entre 500 y 2500 habitantes y con bajo índice de desarrollo humano
- No deberán estar condicionados a fines electorales, comerciales, políticos o religiosos
- No deberán existir adeudos de comprobación del ejercicio de recursos del programa por el municipio solicitante, asignados a proyectos de años anteriores.
- Todo aquel municipio que resulte beneficiado por los recursos del programa tendrá que conformar su comité de contraloría social

Requisitos:

- Todo aquel municipio interesado en participar tendrá que cubrir de manera integral los requisitos establecidos en las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables 2013, en los apartados 4.3, 4.4 y 4.5
- Las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables, 2013 se pueden consultar en la página electrónica de la Dirección General de Promoción de la Salud <http://www.promocion.salud.gob.mx>

Procedimiento:

- Las Jurisdicciones Sanitarias concentrarán los proyectos de los municipios participantes de su área de responsabilidad y los turnarán a los Comités Estatales de Comunidades Saludables;
- Los proyectos serán avalados por el Comité Estatal de Comunidades Saludables (**Anexo 10**), de cada entidad federativa y remitirá los seleccionados al Comité Nacional de Comunidades Saludables quien dictaminará, con carácter de irrevocable los proyectos que serán beneficiarios con los recursos del programa;

Financiamiento:

El apoyo asignado a cada proyecto elegido será hasta del 50% del costo total, con un tope máximo de \$500 000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.) en una sola exhibición. El municipio beneficiario tiene la obligación de financiar la cantidad complementaria para la ejecución del proyecto, que deberá ser igual o mayor a la solicitada.

En el caso de los municipios participantes que se encuentren entre los de menor índice de desarrollo humano, solamente aportarán la mitad de cada peso solicitado.

Fechas límites:

Recepción por los Comités Estatales de Comunidades Saludables hasta el 15 de marzo del 2013.

Recepción de Proyectos por el Comité Nacional de Comunidades Saludables hasta el 02 de abril del 2013.

- Publicación de resultados en la página electrónica de la Dirección General de Promoción de la Salud (<http://www.promoción.salud.gob.mx/>). El 16 mayo 2013.

Causas de Exclusión

- Expediente incompleto, que no cuente con la documentación oficial
- Proyectos que pretendan ingresar a concurso fuera de tiempo
- Municipio que haya recibido apoyo del programa para proyectos previos y pretenda participar con otro proyecto con el mismo tema;
- Municipio que no haya cumplido con la aportación comprometida de acuerdo al Acta de Cabildo
- Proyectos que sean copias de otros proyectos
- Municipios que concluyan su gestión antes del término del proyecto y antes de la comprobación del gasto respectivo
- Municipios con adeudos anteriores
- Municipios que hayan sido beneficiarios y que no desarrollaron el proyecto
- Municipios que no hayan cumplido con lo establecido por la Contraloría Social o que no hayan entregado el Informe de la Evaluación Externa del año inmediato anterior

El Comité Nacional de Comunidades Saludables y los Comités Estatales de Comunidades Saludables, vigilarán el cumplimiento de los municipios con proyectos beneficiarios y tendrán la facultad de solicitar la reintegración del total del recurso asignado, cuando:

- Detecten que los recursos hayan sido utilizados para fines distintos a los establecidos
- El beneficiario incumpla reiteradamente (dos o más ocasiones) las observaciones realizadas durante las supervisiones
- Se confirmen denuncias hechas por la población relacionadas con incumplimiento reiterado (dos o más ocasiones sobre la misma denuncia) de las actividades del proyecto

Informes:

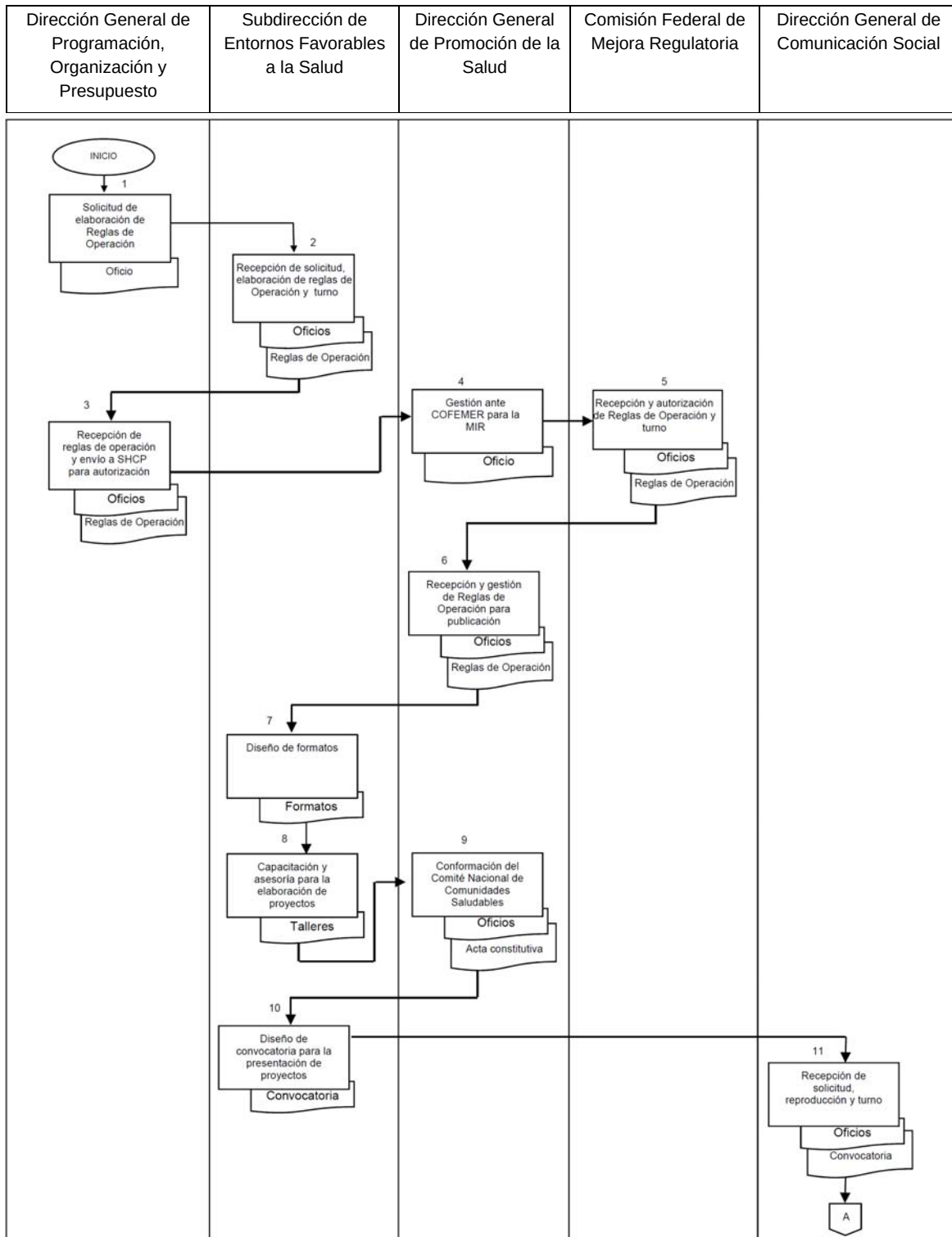
Departamento de Promoción de la Salud en su Entidad Federativa

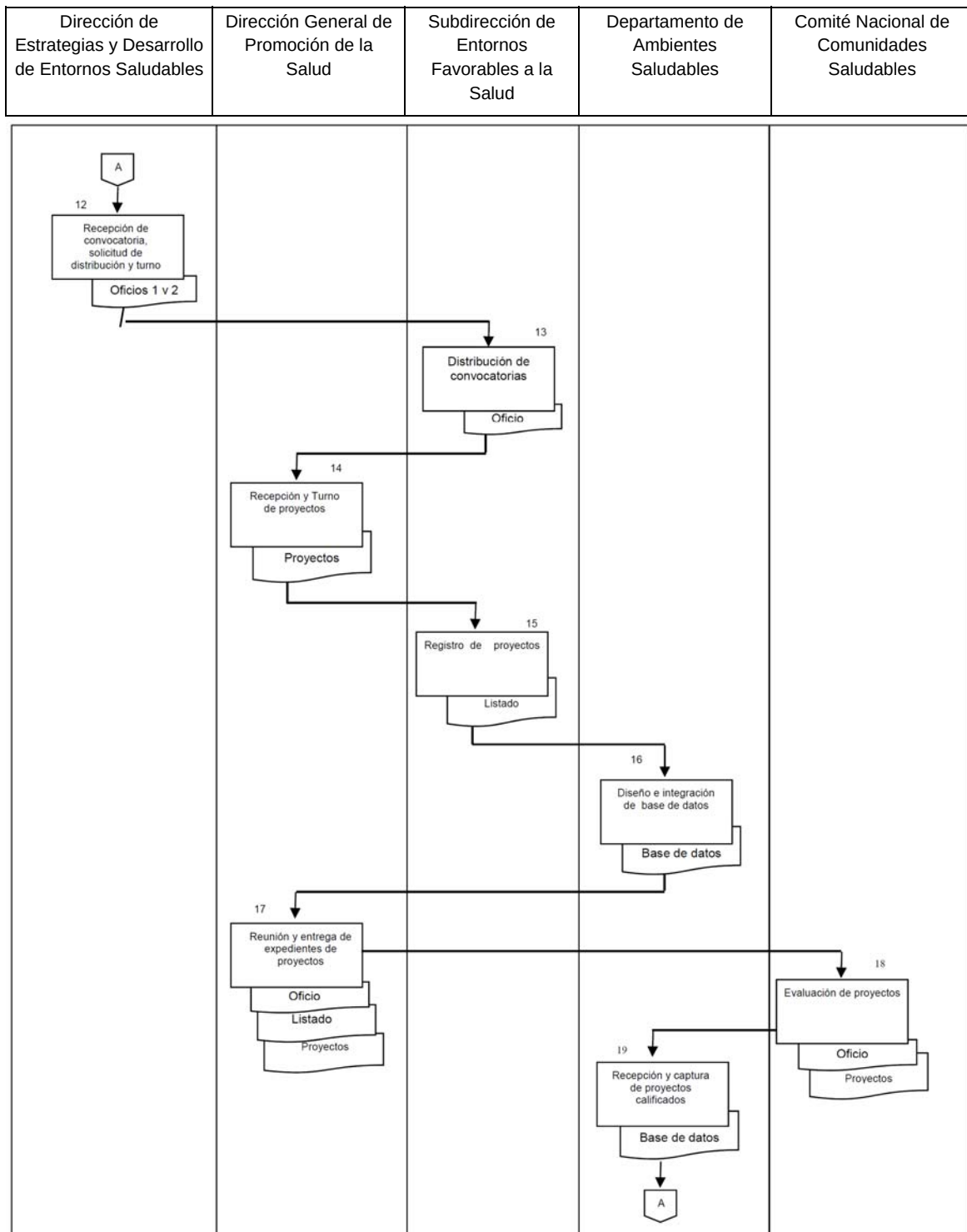
Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.

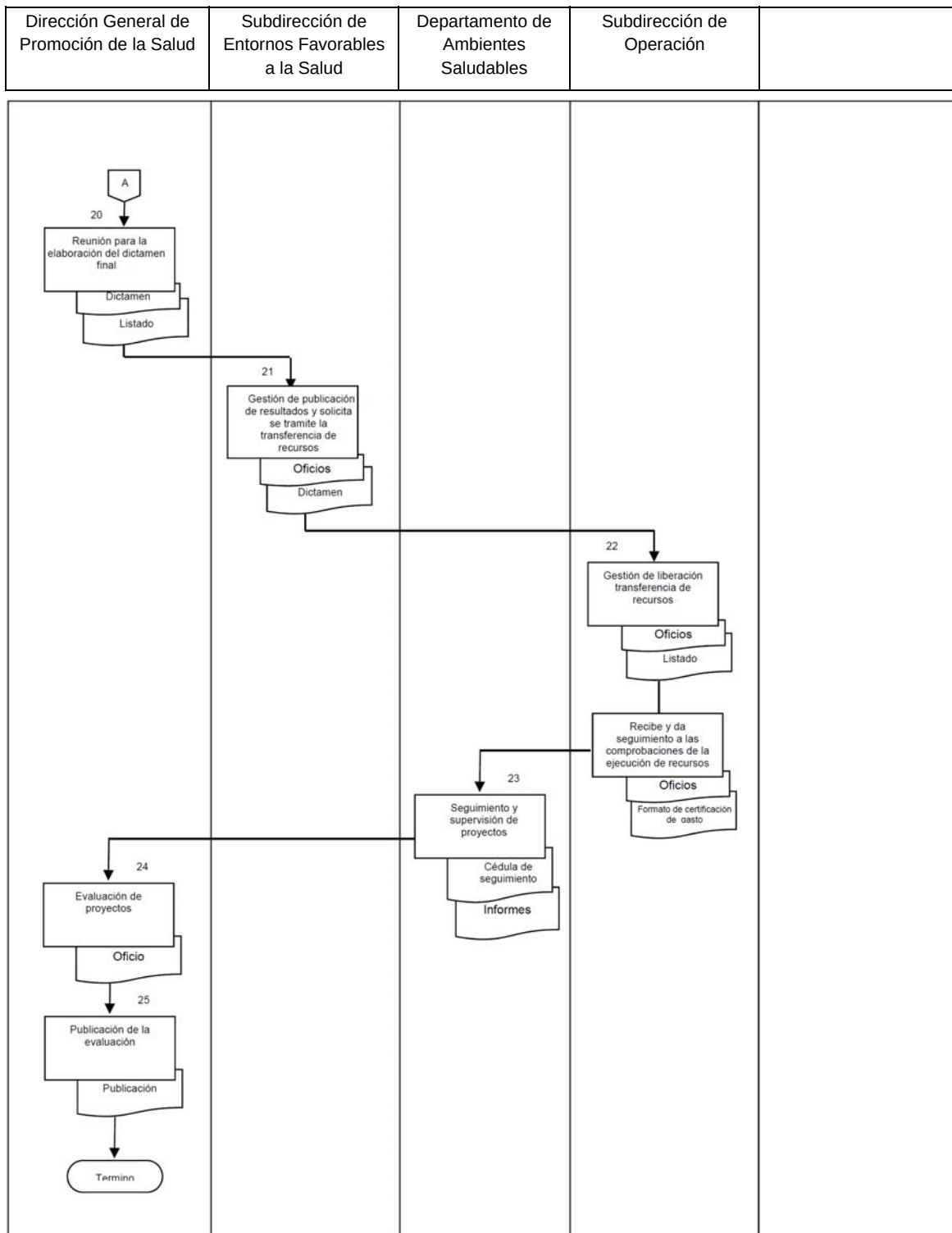
Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

ANEXO 2

Diagrama de Flujo







Anexo 3**CONVENIO ESPECIFICO DE COORDINACION FEDERAL-ESTATAL**

CONVENIO ESPECIFICO DE COORDINACION PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS, PARA LA INSTRUMENTACION DE ACCIONES DE PROMOCION DE LA SALUD EN EL MARCO DEL PROGRAMA COMUNIDADES SALUDABLES, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL _____, SUBSECRETARIO DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD, ASISTIDO POR EL _____, DIRECTOR GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD, EN LO SUCESIVO "DGPS"; Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL _____, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS (o su equivalente) Y EL _____, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD ESTATAL Y/O DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO Y/O TITULAR DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD (según corresponda); A QUIENES DE MANERA CONJUNTA, SE LES DENOMINARA "LAS PARTES" DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 4o., párrafo tercero, el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las Entidades Federativas en materia de salud general.
- II. Que la Ley General de Salud establece en su artículo 110, que la promoción de la salud tiene por objetivo crear, conservar y mejorar las condiciones deseables de salud para toda la población, y propiciar en el individuo las actitudes, valores y conductas adecuadas para motivar su participación en beneficio de la salud individual y colectiva; y en su artículo 116 señala que las autoridades sanitarias establecerán las normas, tomarán las medidas y realizarán las actividades tendientes a la protección de la salud humana ante los riesgos y daños dependientes de las condiciones del ambiente.
- III. Que el Programa Comunidades Saludables, opera bajo un enfoque anticipatorio, actuando sobre los determinantes de la salud, mediante el impulso de la participación de las autoridades municipales, la comunidad organizada y los sectores sociales en el desarrollo de acciones de promoción de la salud a fin de generar entornos favorables.
- IV. Que con fecha _____, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación, en lo sucesivo "Reglas de Operación", del Programa Comunidades Saludables, en lo sucesivo "El Programa", para el ejercicio fiscal 2013, con el propósito de impulsar y fortalecer la participación de las autoridades municipales, los sectores social y/o privado en el desarrollo de acciones de promoción de la salud, en un marco de respeto a la diversidad cultural, a fin de fortalecer los determinantes de la salud, y generar entornos saludables, a través de recursos semilla que permitan el impulso inicial de proyectos dirigidos a este fin, sin menoscabo de la ulterior continuidad de los mismos por las sucesivas administraciones municipales y consecuentemente propiciar un desarrollo sustentable de los municipios participantes.
- V. La convocatoria para participar en el apoyo a proyectos del Programa Comunidades Saludables, se difunde en la página Web de la Dirección General de Promoción de la Salud (<http://www.promoción.salud.gob.mx/>) y se publica junto con las "Reglas de Operación", la convocatoria está dirigida a los municipios con localidades de 500 a 2500 habitantes del país y el recurso será asignado de acuerdo a lo solicitado para cada uno de los proyectos que resulten beneficiarios por el Comité Nacional de Comunidades Saludables, en lo sucesivo "CNCS", dentro de los límites establecidos en las "Reglas de Operación", y hasta agotar el total de los recursos presupuestarios federales disponibles para el apoyo a Proyectos Municipales del Programa Comunidades Saludables. El número final de proyectos a apoyar dependerá del presupuesto total asignado al programa, así como del monto solicitado por los proyectos beneficiarios, de acuerdo al dictamen del "CNCS".
- VI. Que el "CNCS", es quien aplica la cédula de puntuación y evaluación a cada proyecto participante, califica, selecciona y dictamina los proyectos a beneficiar, a más tardar tres semanas después de la fecha del cierre de la convocatoria, de acuerdo a los límites establecidos en las "Reglas de Operación". La integración y funciones del "CNCS" se describen en los puntos 4.8.1 y 4.8.3 de las "Reglas de Operación".

- VII. Que el Dictamen emitido por el "CNCS", tiene carácter de irrevocable y el resultado es publicado en la página Web de la Dirección General de Promoción de la Salud (<http://www.promoción.salud.gob.mx/>), a más tardar seis semanas después del cierre de la convocatoria, conforme al punto 4.9.1.5 de las "Reglas de Operación".
- VIII. Que con fecha _____, "LA ENTIDAD", y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del Instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- IX. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos se determine por "LA ENTIDAD", Secretario de Finanzas y el Secretario de Salud Estatal y/o Director General del Instituto y/o Titular de los Servicios Estatales de Salud (según sea el caso); y por "LA SECRETARIA", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- X. Que de conformidad con lo dispuesto en la cláusula cuarta, fracción III del Acuerdo Marco se entenderá como unidad ejecutora al organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud de _____, a quien serán ministrados los recursos presupuestarios federales para su aplicación conforme al objeto del presente convenio.

DECLARACIONES

I. Declara "LA SECRETARIA":

1. Con fundamento en los artículos 2o., fracción I, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Salud es una Dependencia del Ejecutivo Federal, a la cual corresponde, entre otras atribuciones, la de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general.
2. Que el _____, acredita su carácter de Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, con el nombramiento de fecha _____, expedido a su favor por _____, del que se adjunta copia al presente como Anexo I A y cuenta con las atribuciones y legitimación para suscribir el presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 8o. fracción XVI y 10 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, que le otorga, entre otras competencias, la de promover mecanismos para fomentar la participación de la sociedad civil y, en general, de la comunidad, así como de los sectores público, privado y social y de las dependencias y entidades federativas, en las acciones de promoción de la salud, así como en materia de salud mental, discapacidad, accidentes y adicciones.
3. Que el _____, fue designado como Director General de Promoción de la Salud, tal y como lo acredita con copia de su nombramiento de fecha _____, expedido a su favor por _____ y que cuenta con la competencia y legitimación para asistir en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 2, literal B, fracción XII, y 28, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, que le otorga, entre otras atribuciones, establecer mecanismos de concertación, coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, nacionales e internacionales, para la ejecución conjunta de acciones de promoción de la salud, incluyendo lo relativo a comunidades y educación saludable, así como de prevención y control de enfermedades durante la línea de vida, de prevención de accidentes, en colaboración con las unidades administrativas competentes; asimismo promover la celebración de acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, así como organismos e instituciones públicas, sociales y privadas para impulsar su apoyo y participación en el desarrollo de acciones de prevención y promoción de la salud.
4. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente Instrumento.
5. Que para efectos del presente Convenio Específico de Coordinación señala como domicilio el ubicado la calle de Lieja número 7 primer piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06696, en México, Distrito Federal.
6. Que cuenta con Registro Federal de Contribuyentes **SSA-630502-CU1**.

II. Declara “LA ENTIDAD”:

1. Que el Secretario de Finanzas (o su equivalente), cuenta con las facultades y legitimación para suscribir el presente Convenio Específico de Coordinación; de conformidad con los artículos _____ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de _____, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjunta al presente como Anexo II A.

2. Que el Secretario de Salud Estatal y/o Director General del Instituto y/o Titular de los Servicios Estatales de Salud (según sea el caso), asiste a la suscripción del presente Convenio Específico de Coordinación, de conformidad con los artículos _____ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de _____, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjunta al presente como Anexo II B.

3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son los de entregar los recursos presupuestarios federales destinados para el financiamiento de cada uno de los Proyectos Municipales que resultaron beneficiarios, conforme al proceso de elegibilidad descrito en las “Reglas de Operación”.

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Coordinación señala como domicilio el ubicado en _____.

5. Que cuenta con Registro Federal de Contribuyentes _____

III. Declaran “LAS PARTES”

1. Que conforme al artículo 7o. de la Ley General de Salud, corresponde a “LA SECRETARIA”, la coordinación del Sistema Nacional de Salud.

2. Que cuentan con los recursos necesarios para cumplir con los compromisos que se deriven del presente Convenio Específico de Coordinación.

3. Que reconoce ampliamente su personalidad con las atribuciones y capacidades con que se ostentan.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74, 75 y 77, que el Ejecutivo Federal, , autorizará la ministración de los subsidios para los programas sujetos a reglas de operación, que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, así como a las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha _____. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, “LAS PARTES” celebran el presente Convenio Específico de Coordinación al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico de Coordinación tiene por objeto establecer las bases y mecanismos sobre los cuales la “SECRETARIA transferirá a “LA ENTIDAD” los recursos presupuestarios federales con carácter de subsidios, en lo sucesivo “Los Subsidios”, para la instrumentación de acciones de Promoción de la Salud, en el marco de “El Programa”, conforme a los proyectos beneficiarios determinados por el “CNCS”, en términos de lo establecido en las “Reglas de Operación”.

“LA ENTIDAD” deberá garantizar la correcta utilización y comprobación de “Los Subsidios” y el resguardo municipal de los bienes adquiridos con dichos recursos.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente Instrumento “LA SECRETARIA” transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$_____ (_____ Pesos 00/100 M.N.), de acuerdo con los plazos que se precisan en las “Reglas de Operación” en el apartado 4.9.1.6 Transferencias de recursos presupuestarios federales con carácter de subsidios.

El mecanismo, de transferencia de “los Subsidios”, ejecución y comprobación deberá llevarse a cabo de conformidad con las “Reglas de Operación” y demás disposiciones aplicables.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) de “LA ENTIDAD”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos presupuestarios federales, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a “LA SECRETARIA”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

“Los Subsidios” que se transfieran en los términos de este Convenio Específico de Coordinación no pierden su carácter federal.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia de "Los Subsidios" otorgada en el presente Instrumento no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes; por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere a esta Cláusula, deberán destinarse al objeto del presente Convenio, es decir, a los proyectos beneficiarios por el "CNCS" de conformidad con lo que establece la Cláusula Primera.

"Los Subsidios" que transfiere "LA SECRETARIA", se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

Municipio	Nombre del proyecto	Importe asignado (Número y letra)

El importe que se transferirá para la operación del concepto a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Dictamen emitido por el Comité Nacional de Comunidades Saludables el _____, publicado en la página Web de la "DGPS" (<http://www.promoción.salud.gob.mx/>).

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico de Coordinación, "LAS PARTES" se sujetarán a lo establecido en las "Reglas de Operación", al contenido del "Acuerdo Marco", así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

TERCERA.- REINTEGRACION DE RECURSOS.- "LAS PARTES" deberán de ejercer "Los Subsidios" a más tardar el último día del ejercicio fiscal 2013, en caso de que al 31 de diciembre no se encuentren devengados en términos de lo señalado por los artículos 175 y 176, del Reglamento la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, "Los Subsidios" junto con sus rendimientos financieros deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, a más tardar en los siguientes 15 días naturales al cierre del ejercicio, conforme a lo establecido en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. En este sentido, "LA ENTIDAD" deberá de comprobar que "Los Subsidios" han sido devengados, en la forma y términos establecidos en el presente instrumento y en "Las Reglas de Operación".

Los recursos se entenderán devengados para cada una de "LAS PARTES" conforme a lo establecido por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

CUARTA.- OBLIGACIONES DE "LA SECRETARIA".- Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "LA SECRETARIA" por conducto de "LA DGPS" se compromete a:

1. Transferir "Los Subsidios" a que hace referencia la Cláusula Segunda del presente Convenio específico a "LA ENTIDAD", a efecto de que sean aplicados específicamente para el financiamiento de cada uno de los Proyectos Municipales que resultaron beneficiarios mediante el dictamen emitido por el "CNCS", conforme al proceso de elegibilidad, descrito en las "Reglas de Operación", sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD", para cumplir con el objeto del presente Instrumento.

Lo anterior, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismos de supervisión externa que defina "LA ENTIDAD", durante la aplicación de los recursos presupuestales y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD", mismos que se encuentran descritos en las "Reglas de Operación".

2. Proporcionar a "LA ENTIDAD" de todos los elementos de tipo informativo necesarios para el desarrollo del objeto del presente Convenio Específico de Coordinación.
3. Supervisar que los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
4. Solicitar la entrega del expediente que contenga el informe de actividades por escrito de los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento, el reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados, así como la "relación de gastos" que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos presupuestarios federales a "LA ENTIDAD".

5. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federal, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestarios federales, permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro de los recursos al Erario Federal (Tesorería de la Federación), en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
6. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
7. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

QUINTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "LA ENTIDAD" se compromete a:

1. "Los Subsidios" que se transfieren, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.
2. Ejercer los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias productivas específicas a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio Específico, conforme a los calendarios y de acuerdo a los compromisos en ellos establecidos.
3. Transferir íntegramente a los municipios los recursos presupuestarios federales asignados a los proyectos beneficiarios por el "CNCS", a más tardar dos semanas después de recibidos los recursos por parte de la Tesorería del Gobierno del Estado.
4. Dar seguimiento a las acciones definidas en cada uno de los proyectos beneficiarios por el "CNCS", a efecto de verificar el cumplimiento de las metas establecidas en los mismos.
5. Verificar que el ejercicio del presupuesto asignado a los proyectos beneficiarios, se realice de conformidad con las acciones establecidas en los mismos.
6. Remitir en un plazo no mayor a ____ días posteriores a la recepción de la ministración correspondiente, por conducto de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) a "LA SECRETARIA", a través de la Dirección General de Promoción de la Salud, el recibo que acredite la recepción de dicha ministración, de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación".
7. Los recursos presupuestarios federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, Fracción III de "EL ACUERDO MARCO"), serán considerados por "LA SECRETARIA" como incumplimiento del presente instrumento y podrá ser causa de reintegro de los recursos transferidos con los rendimientos financieros obtenidos al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA".
8. Informar a "LA SECRETARIA", a través de la "DGPS" la fecha en que recibieron los recursos presupuestarios federales objeto de transferencia, por parte de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente), conforme a lo dispuesto en las "Reglas de Operación".
9. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".
10. Difundir en la página de Internet el Programa financiado con los recursos presupuestarios federales que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.
11. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) a "LA SECRETARIA", a través de la Dirección General de Promoción de la Salud, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada y validada por la Unidad Ejecutora, y validada por dicha Unidad Ejecutora.
12. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a la "SECRETARIA", a través de la Dirección General de Promoción de la Salud, del avance programático presupuestario y físico financiero del programa previsto en este instrumento.

SEXTA.- REGLAS DE OPERACION. Todo lo relativo a mecanismos de comprobación control y seguimiento, resguardo de los soportes administrativos y los expedientes técnicos y evaluación e indicadores se realizará conforme a lo dispuesto por "las Reglas de Operación".

SEPTIMA.- AVISOS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.- "LAS PARTES" convienen en que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo del presente instrumento, se llevarán a cabo por escrito en los domicilios señalados por "LAS PARTES" en el apartado de Declaraciones.

OCTAVA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito mediante convenio modificatorio, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD”, a la brevedad.

En caso de contingencias para la realización del programa previsto en este Instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

NOVENA.- RELACION LABORAL.- Queda expresamente estipulado que “LAS PARTES” suscriben el presente Convenio Específico de Coordinación en atención a que cada una cuenta con el personal necesario y los elementos propios para realizar las actividades objeto de este instrumento legal, por lo que tanto, aceptan que en relación con el personal que llegase a trabajar con motivo de la ejecución de este instrumento, no existirá relación alguna de carácter laboral, civil ni de seguridad social con la contraparte, por lo que no podrá considerárseles como patrones sustitutos o solidarios y cada una de ellas asumirá las responsabilidades que de tal relación les corresponda.

DECIMA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- “LAS PARTES” no serán responsables de eventos derivados de caso fortuito o fuerza mayor, los cuales les impidieran total o parcialmente la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Convenio Específico de Coordinación.

Una vez superados dichos eventos se reanudarán las actividades en la forma y términos que señalen “LAS PARTES”.

DECIMA PRIMERA.- ACCESO A LA INFORMACION.- La información y actividades que se presenten, obtengan y produzcan en virtud del cumplimiento del presente instrumento, serán clasificadas atendiendo los principios de confidencialidad y reserva establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, por lo que “LAS PARTES” guardarán estricta confidencialidad respecto de la información y resultados que se produzcan en virtud del incumplimiento del presente instrumento.

DECIMA SEGUNDA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Específico de Coordinación comenzará a surtir sus efectos desde el momento de su firma, y tendrá una vigencia hasta el _____.

DECIMA TERCERA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Se tienen por reproducidas todas las cláusulas del “ACUERDO MARCO” a que se hace referencia en el apartado de antecedente, del presente Convenio Específico, en todo aquello que no se encuentre expresamente pactado en el presente instrumento, siempre y cuando no se oponga con el contenido de las “Reglas de Operación.”

DECIMA CUARTA.- INTERPRETACION Y CUMPLIMIENTO.- “LAS PARTES” reconocen que el presente Convenio Específico de Coordinación es producto de la buena fe, por lo que en caso de que surgieran diferencias respecto al alcance, interpretación o ejecución del mismo, a efecto de determinar sus derechos y compromisos que deban prevalecer, ambas partes se comprometen a agotar todas las medidas conciliatorias, respondiendo a los principios de buena fe, equidad y justicia, apoyándose en las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables, para el ejercicio fiscal _____. En caso de no llegar a un arreglo satisfactorio, se someterán a la legislación federal aplicable y a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en el Distrito Federal, por lo que en el momento de firmar este Convenio Específico de Coordinación, renuncian en forma expresa al fuero que en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa pudiere corresponderles.

Leído el presente Convenio Específico de Coordinación y enteradas “LAS PARTES” de su contenido y consecuencias legales, lo firman por cuadruplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los ____ días del mes de _____.

POR “LA SECRETARIA”

POR “LA ENTIDAD”

(Nombre)

Subsecretario de Prevención y Promoción
de la Salud

(Nombre)

Secretario de Finanzas

(Nombre)

Director General de Promoción de la Salud

(Nombre)

Secretario de Salud y/o Director General de los
Servicios de Salud

Anexo 4**CONVENIO DE COLABORACION ESTATAL-MUNICIPAL**

CONVENIO DE COLABORACION, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE _____, A QUIEN EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LOS SESA", REPRESENTADO POR EL (SECRETARIO DE SALUD Y/O DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD), DR., _____ ASISTIDO POR _____ Y _____. (Anotar nombre y cargo), Y POR LA OTRA PARTE, EL MUNICIPIO _____, A QUIEN EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "EL MUNICIPIO", REPRESENTADO POR _____ EN SU CARACTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL, ASISTIDO POR _____ Y _____. (Anotar nombre y cargo), A QUIENES DE MANERA CONJUNTA, SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. Que la Ley General de Salud contempla en su artículo 110, que la promoción de la salud tiene por objetivo crear, conservar y mejorar las condiciones deseables de salud para toda la población, y propiciar en el individuo las actitudes, valores y conductas adecuadas para motivar su participación en beneficio de la salud individual y colectiva; y en su artículo 116 faculta a las autoridades sanitarias para el establecimiento de normas, ejecución de medidas y realización de actividades tendientes a la protección de la salud humana ante los riesgos y daños dependientes de las condiciones del ambiente.

II. Que México, como país miembro de la Organización Mundial de la Salud, signó en el marco de la 5a. Conferencia Mundial de Promoción de la Salud: "Promoción de la Salud: Hacia una mayor equidad" la - 'Declaración Ministerial de México para la Promoción de la Salud: de las Ideas a la Acción'- y en la cual se compromete a desempeñar una función de liderazgo para asegurarse que todos los sectores gubernamentales y los actores de la sociedad civil participen en la ejecución de actividades de promoción que fortalezcan y amplíen las alianzas a favor de la salud.

III. Que es fundamental abordar los determinantes de la salud requiriendo mecanismos reforzados de colaboración para acciones de promoción de la salud de los sectores incluyendo a la sociedad.

IV. Que los gobiernos municipales contribuyen a la creación de Entornos y Comunidades Saludables, ya que actúan como ejes del desarrollo social de manera armónica e integral y en beneficio de la salud de su población, en el marco de las atribuciones que les confiere el artículo 115 constitucional.

V.- Que con fecha _____, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación, en lo sucesivo "Reglas de Operación", del Programa Comunidades Saludables, en lo sucesivo "El Programa", para el ejercicio fiscal 2013, con el propósito de impulsar y fortalecer la participación de las autoridades municipales, los sectores social y/o privado en el desarrollo de acciones de promoción de la salud, en un marco de respeto a la diversidad cultural, a fin de fortalecer los determinantes de la salud, y generar entornos saludables, a través de recursos semilla que permitan el impulso inicial de proyectos dirigidos a este fin, sin menoscabo de la ulterior continuidad de los mismos por las sucesivas administraciones municipales y consecuentemente propiciar un desarrollo sustentable de los municipios participantes.

DECLARACIONES**I. "LOS SESA" a través de su representante legal, declaran:**

1. Que es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de _____, creado mediante _ (Ley o Decreto) _____ publicado en el periódico oficial del Estado de _____ con fecha _____; con personalidad jurídica y patrimonio propios y con atribuciones para realizar todas aquellas acciones tendientes a garantizar el derecho a la protección de la salud de los habitantes del Estado.

2. Que tiene atribuciones para administrar los recursos humanos, materiales y financieros que conforman su patrimonio, con sujeción a las disposiciones legales aplicables, de conformidad con lo dispuesto en el artículo ____, de ____ (Ley o Decreto) _____, y a lo establecido en el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en la Entidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el _____.

3. Que se encuentra facultado para celebrar el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en los artículos ____, de ____ (Ley o Decreto) _____.

4. Que cuenta con los elementos técnicos, materiales y humanos para obligarse en los términos del presente Convenio.

5. Que está inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con la clave _____ y domicilio fiscal _____.

6. Que señala como domicilio para los efectos de este Convenio, el ubicado en _____ número _____, Colonia _____, de la Ciudad de _____, C.P. _____.

II. "EL MUNICIPIO" a través de su representante legal declara:

1. Que es un órgano de gobierno _____.

2. Que se encuentra facultado para suscribir el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en _____.

3. Para los efectos del presente instrumento, señala como domicilio legal el ubicado en _____.

4. Que cuenta con Registro Federal de Contribuyentes _____.

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO

El presente convenio de colaboración tiene por objeto garantizar que los recursos presupuestarios federales con carácter de subsidios, en lo sucesivo "Los Subsidios" que se otorguen a "EL MUNICIPIO", a través de "LOS SESA", se ejerzan conforme a lo establecido en cada uno de los proyectos que sean aprobados mediante el Dictamen emitido por el Comité Nacional de Comunidades Saludables, en lo sucesivo "CNCS", así como garantizar la correcta utilización y comprobación de los recursos financieros y el resguardo municipal de los bienes adquiridos con dichos recursos.

Los recursos se entenderán devengados para cada una de las "PARTES" conforme a lo establecido por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS

Conforme a lo establecido en las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables, para el ejercicio fiscal 2013, "LOS SESA", recibirán "Los Subsidios", que serán transferidos para apoyar los proyectos aprobados en los municipios participantes.

"Los Subsidios", que se transfieran en los términos de este Convenio de Colaboración no pierden su carácter federal.

TERCERA.- MONTO DEL APOYO

El monto para apoyar económicamente los proyectos aprobados a que se refiere el objeto del presente convenio será de \$ _____ (con letra), de conformidad con lo siguiente:

Municipio	Nombre del proyecto	Importe asignado (Número y letra)

CUARTA.- OBLIGACIONES DE "LOS SESA"

Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "LOS SESA" se comprometen a:

1. Transferir "Los Subsidios" a que hace referencia la Cláusula Segunda del presente Convenio de Colaboración, a "EL MUNICIPIO", dentro de los primeros 15 días hábiles posteriores a su recepción, e informarán de inmediato al "CNCS" el cumplimiento de esta actividad.

El retraso en la entrega de los recursos a "EL MUNICIPIO" sin causa justificada ante el "CNCS", será comunicado por éste al Organismo Interno de Control de la Secretaría de Salud Federal, para el deslinde de las responsabilidades derivadas de incumplimiento del ejercicio o de la comprobación de "Los Subsidios".

2. Dar seguimiento a las acciones definidas en cada uno de los proyectos aprobados por "CNCS" a efecto de verificar el cumplimiento de las metas establecidas en los mismos.

3. Verificar que el ejercicio de "Los Subsidios" asignado a los proyectos aprobados, se realice de conformidad con las acciones establecidas en los mismos.

4. Supervisar y dar seguimiento a la integración del Comité de la Contraloría Social en "El Programa", de conformidad al acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para La Promoción y Operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008. A través de:

- a. Integrar un Programa Estatal de Trabajo de acuerdo a los proyectos municipales de salud de "El Programa" que hayan sido beneficiarios en su Entidad e incluir la descripción de las actividades, responsables, metas y calendarización de las actividades para su cumplimiento, el cual se anexará al presente convenio, como parte integrante de su contexto.
- b. Supervisar y dar seguimiento a las actividades establecidas en el Programa Estatal de Trabajo, a fin de verificar su cabal cumplimiento

QUINTA.- OBLIGACIONES DE "EL MUNICIPIO"

Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "EL MUNICIPIO" se compromete a:

1. Nombrar a un Coordinador de proyecto que se encargará dar continuidad y sustentabilidad al Programa Municipal de Salud y, particularmente, a los proyectos apoyados por "El Programa" a través de las diferentes administraciones municipales comprometiéndose a informar del estado que guarda el proyecto y hacer entrega del expediente técnico a su sucesor; establecer y mantener el enlace con las autoridades, comités y personal de salud locales, así como con las instituciones y organizaciones públicas, sociales y privadas, para el adecuado desarrollo de los proyectos.

2. Informar a "Los SESA" el avance y evaluación de los proyectos, objeto del presente instrumento.

3. Comprobar "Los Subsidios" asignados, de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación", en el apartado 4.9.2.2 para el ejercicio fiscal 2013.

4. Integrar el Comité de la Contraloría Social de "El Programa", de conformidad con lo señalado en el acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008. Para quedar como sigue:

- a. El coordinador de participación social y el coordinador del proyecto en "El Municipio", serán los encargados de conformar los Comités de Contraloría Social, así mismo darán acompañamiento durante las actividades de seguimiento y vigilancia de los proyectos municipales de salud de "El Programa".
- b. El Comité de Contraloría Social debe estar constituido únicamente por población beneficiada en donde se va a ejecutar el proyecto de "El Programa"; cada proyecto tendrá que ser vigilado por un solo comité que nombrará a un vocal.
- c. El Comité de Contraloría Social deberá dar vigilancia y seguimiento del proyecto a través del Expediente Comunitario

SEXTA.- REGLAS DE OPERACION

Todo lo relativo a Mecanismos de comprobación, Control y Seguimiento, Resguardo de los Soportes Administrativos y los Expedientes Técnicos, y Evaluación e Indicadores, se realizará conforme a lo dispuesto por las "Reglas de Operación".

SEPTIMA.- RELACIONES LABORALES.

El personal de cada una de "LAS PARTES" que intervenga en la ejecución de las acciones materia de este convenio de colaboración, mantendrá su relación laboral y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no crearán relaciones de carácter laboral, civil ni de seguridad social con la otra, a la que en ningún caso se le considerará como patrón sustituto o solidario.

OCTAVA.- VIGENCIA.

El presente convenio comenzará a surtir sus efectos desde el momento de su firma, tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre de _____.

NOVENA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

“LAS PARTES” no serán responsables de eventos derivados de caso fortuito o fuerza mayor, los cuales les impidieran total o parcialmente la ejecución de las obligaciones derivadas del presente convenio de colaboración.

Una vez superados dichos eventos se reanudarán las actividades en la forma y términos que señalen “LAS PARTES”.

DECIMA.- TERMINACION ANTICIPADA

“LAS PARTES” acuerdan que el presente convenio podrá darse por terminado anticipadamente por alguna de ellas, previa notificación escrita a la otra, con treinta días naturales de anticipación y de conformidad con lo establecido en las “Reglas de Operación”.

DECIMA PRIMERA.- SOLUCION DE CONTROVERSIAS

En caso de presentarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente convenio, “LAS PARTES” lo resolverán conforme al siguiente procedimiento:

1. Recurriendo y apoyándose de conformidad con lo establecido en las “Reglas de Operación”.
2. En caso de no llegar a un arreglo satisfactorio, someterse a la legislación federal aplicable y a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en el Distrito Federal, por lo que en el momento de firmar este convenio, renuncian en forma expresa al fuero que en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa pudiere corresponderles.

DECIMA SEGUNDA.- AVISOS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

“LAS PARTES” convienen en que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo del presente instrumento, se llevarán a cabo por escrito en los domicilios establecidos en el apartado de Declaraciones del mismo.

En caso de que “LAS PARTES” cambien de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con quince días de anticipación a que dicho cambio de ubicación se lleve a cabo, de lo contrario se tomará como vigente el domicilio expresado en el apartado de Declaraciones del presente instrumento.

DECIMA TERCERA.- ANEXOS

“LAS PARTES” reconocen como Anexos integrantes del presente Convenio de Colaboración, los que se mencionan a continuación y que además tienen la misma fuerza legal que el presente convenio: Anexo 6 Expediente Técnico del proyecto, descrito en las “Reglas de Operación”.

Leído que fue el Convenio, y enteradas “LAS PARTES” de su contenido y alcance legal, lo firman por cuadruplicado en _____, _____, a los días del mes de _____ del año dos mil ____.

POR “LOS SESA”

POR “EL MUNICIPIO”

(Nombre)_____
(Nombre)

SECRETARIO DE SALUD Y/O DIRECTOR
GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL
ESTADO DE

PRESIDENTE MUNICIPAL

(Nombre)_____
(Nombre)

(Cargo)

(Cargo)

Anexo 5**CONVENIO COLABORATIVO
(PROYECTOS INTERMUNICIPALES)**

**CONVENIO COLABORATIVO PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO INTERMUNICIPAL
DENOMINADO _____.**

NUMERO DE REGISTRO: _____

CONVENIO DE COLABORACION QUE CELEBRAN, LOS MUNICIPIOS:

(1) _____

(2) _____

(3) _____

EN (EL/ LOS) ESTADO (S) _____RESPECTIVAMENTE, CON EL OBJETO
DE ELABORAR Y DESARROLLAR EL PROYECTO INTERMUNICIPAL DEL PROGRAMA COMUNIDADES SALUDABLES
DE LA SECRETARIA DE SALUD, DENOMINADO-----
REPRESENTADOS EN ESTE ACTO POR:

(1) _____

(2) _____

(3) _____

CONFORME A LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

DECLARACIONES**I. DECLARAN LOS MUNICIPIOS PARTICIPANTES:**

1. Que la propuesta fue originada en los diagnósticos municipales de salud participativos, convocados y realizados por los Comités Municipales de Salud, o de los Comités Locales, atendiendo una prioridad de atención para beneficio de la población, en cada uno de los municipios participantes.
2. Que los partícipes en la propuesta conocen las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables para el ejercicio fiscal 2013, en lo sucesivo "Reglas de Operación", en las cuales se basa la estructura del proyecto.
3. Que cuentan con la aprobación, asentada en acta de los cabildos de todos los municipios participantes, así como con el aval de las jurisdicciones y los Comités Estatales de Comunidades Saludables correspondientes, mismas que en copia fotostática se anexan al presente instrumento para formar parte de su contexto.
4. Cada municipio será responsable de la ejecución, seguimiento y evaluación del proyecto intermunicipal en su ámbito de competencia, así como de la comprobación de los recursos presupuestales federales en carácter de subsidios que le hayan sido asignados o, en su caso, la reintegración del mismo, coordinándose para todo ello con la jurisdicción sanitaria correspondiente.
5. Cada municipio designará al coordinador del proyecto quien será el responsable de la ejecución, seguimiento y evaluación del proyecto, mismo que será el enlace operativo con personal de salud jurisdiccional y local, así como con los grupos y personas participantes en el desarrollo y beneficios del mismo.
6. Cada municipio podrá someter su proyecto, especificando cómo se va a coordinar y en qué aspectos se dará la colaboración con los demás municipios participantes.
7. Los municipios beneficiarios deberán tomar medidas para dar continuidad a los proyectos en el siguiente ejercicio fiscal, y, en su caso, en la próxima administración municipal, cuando así lo requiera el proyecto. Por lo mismo, la ejecución de los proyectos no tiene que limitarse al año en el que se reciben los recursos presupuestales federales en carácter de subsidios otorgados Programa Comunidades Saludables, si bien el ejercicio de éstos y la comprobación del mismo deben realizarse durante ejercicio fiscal 2013. En caso necesario, los recursos adicionales para la continuidad del proyecto deben provenir del propio municipio, gestionarse ante el Gobierno Estatal, o ser concertados con otro sector.
8. Que de acuerdo a las "Reglas de Operación", en el caso de proyectos intermunicipales se otorgará lo solicitado por cada municipio participante, hasta un máximo de \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.). A su vez, cada municipio tiene la obligación de aportar como mínimo la misma

cantidad a cada proyecto, quedando claramente estipuladas en el acta de cabildo correspondiente. Y que los municipios participantes que se encuentren entre los 100 de menor índice de desarrollo humano, solamente aportarán la mitad de cada peso solicitado.

Expuesto lo anterior, las partes están conformes en sujetar sus compromisos a los términos y condiciones insertos en las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente convenio de colaboración tiene por objeto que los municipios realicen en forma conjunta un proyecto intermunicipal de promoción de la salud en beneficio de la población con una prioridad de salud que se tenga en común.

SEGUNDA.- ACTIVIDADES.- Para la ejecución del objeto del presente Convenio, las partes convienen llevar a cabo las actividades que a continuación se enuncian:

- a) La elaboración del Proyecto Intermunicipal Colaborativo del Programa Comunidades Saludables, el cual se anexa al presente convenio como parte integrante de su contexto.
- b) Que el proyecto estará orientado a modificar favorablemente los determinantes de la salud en el municipio.
- c) El proyecto promoverá la salud de la población incluyendo todos o la mayor parte de las funciones y componentes de promoción de la salud, conforme al Modelo Operativo de Promoción de la Salud.
- d) Aportará, en beneficio de la población objetivo innovaciones en el método de trabajo, formas de participación social, abogacía, gestión de recursos u otros que contribuyan a explorar nuevas formas de promover la salud desde el municipio.

TERCERA.- COMPROMISOS.-

- a) Gestionar la participación de quienes consideren pertinente para la realización del proyecto.
- b) Beneficiar prioritariamente a la población de alta o muy alta marginación, de localidades o zonas rurales y urbanas, cuyos perfiles muestren rezagos en bienestar y salud.
- c) Colaborar en la ejecución del proyecto, compartiendo los recursos presupuestales federales en carácter de subsidios que le hayan sido asignados, así como los resultados y logros. Asimismo, deberá incluirse la aprobación de los Comité Estatal de Comunidades Saludables de todas las entidades federativas participantes.
- d) Gestionar cada uno de los documentos oficiales requeridos para la presentación del expediente técnico ante el Comité Nacional de Comunidades Saludables.
- e) Presentar la comprobación de los recursos presupuestales federales en carácter de subsidios que le hayan sido asignados, en los términos que se especifican en las "Reglas de Operación".
- f) No utilizar el Programa Comunidades Saludables con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos.
- g) Firmar el convenio de colaboración con los Servicios Estatales de Salud, para asegurar la realización adecuada de los proyectos y la correcta utilización y comprobación de los recursos presupuestales federales en carácter de subsidios que le hayan sido asignados, así como el resguardo municipal de los bienes adquiridos con dichos recursos.
- h) Apoyarse mutuamente para la ejecución en tiempo y forma en la realización de las acciones mencionadas en el proyecto.
- i) Mantener un ambiente de respeto y cordialidad para el buen desarrollo y cumplimiento de objetivos y metas del proyecto.
- j) Atender de manera expedita cualquier inconformidad, producto del manejo de la información y del avance del proyecto.

CUARTA.- COMISION TECNICA.- Para la debida ejecución del objeto del presente Convenio, las partes convienen en formar una Comisión Técnica, integrada por igual número de representantes de cada municipio participante y cuyas atribuciones serán:

- a) Determinar y aprobar las acciones factibles de ejecución.
- b) Dar seguimiento a las acciones aprobadas por las partes.
- c) Cumplir con los tiempos especificados en el cronograma de actividades para el cumplimiento de metas.

- d) Comprobar con base en los indicadores propuestos en el proyecto el avance, resultados e impacto, del proyecto.
- e) Atender la opinión de la población de las comunidades en cuanto a la ejecución del proyecto.
- f) Las demás que acuerden las partes.

QUINTA.- COORDINADORES DEL PROYECTO.- Las partes convienen que para la debida ejecución del objeto de este Convenio las partes designan como coordinadores del proyecto a:

Municipio (1) ----- Coordinador-----

Municipio (2) ----- Coordinador -----

Municipio (3) ----- Coordinador -----

SEXTA.- RELACION LABORAL.- Queda expresamente estipulado que las partes que suscriben el presente convenio, en atención a que cada una de ellas cuenta con el personal necesario y elementos propios para realizar las actividades objeto de este convenio, por lo tanto aceptan que con relación al personal de alguna de las partes que llegara a trabajar con motivo de la ejecución de este convenio, no existirá relación alguna de carácter laboral de la contraparte, únicamente estará vinculado con la parte que lo designó, por lo que por ninguna circunstancia se entenderá transferido o vinculado con la otra, por lo que en ningún caso podrá considerárseles como patrones sustitutos o solidarios y cada una de ellas asumirá en forma exclusiva las responsabilidades y compromisos que de tal relación les corresponda con su propio personal.

SEPTIMA.- PROPIEDAD INTELECTUAL.- Las partes convienen que las publicaciones de diversas categorías (estudios diagnósticos, artículos, folletos, etc.), así como las coproducciones y su difusión, emanadas del objeto del presente convenio, se realizarán de común acuerdo.

Queda expresamente entendido que las partes podrán utilizar los resultados obtenidos en las actividades amparadas por el presente convenio en sus respectivas tareas.

OCTAVA.- DERECHOS DE AUTOR.- La titularidad de los derechos de autor, en su aspecto patrimonial, corresponderá a la parte cuyo personal haya realizado el trabajo que sea objeto de publicación, dándole el debido reconocimiento a quienes hayan intervenido en la realización del mismo. Si los trabajos se realizan por personal de las partes, la titularidad les corresponderá por partes iguales.

NOVENA.- CONFIDENCIALIDAD.- Las partes guardarán confidencialidad respecto de las actividades materia de este Convenio conforme a las disposiciones jurídicas estatales correspondientes.

DECIMA.- VIGENCIA.- El presente convenio empezará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su firma y tendrá una vigencia de acuerdo a lo estipulado hasta el 31 de diciembre de 2013.

DECIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES.- El presente convenio podrá ser modificado o adicionado por voluntad de las partes; dichas modificaciones o adiciones deberán de constar por escrito y obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma.

DECIMA SEGUNDA.- INTERPRETACION Y CONTROVERSIAS.- El presente Convenio es producto de la buena fe, en la razón de lo cual, los conflictos que llegaren a presentarse por cuanto hace a su interpretación, formalización y cumplimiento, serán resueltos por la Comisión Técnica a la que se refiere la Cláusula Quinta de este instrumento, la cual dictará resoluciones de carácter inapelable.

En caso de que la referida Comisión Técnica no llegue a un acuerdo satisfactorio, las partes manifiestan su conformidad en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes, por lo que renuncian expresamente a cualquier fuero que pudiese corresponderles en función de sus domicilios presentes o futuros.

Leído el presente convenio y enteradas las partes de su contenido y alcances, lo firman por cuadruplicado, en la Ciudad de, del Estado, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.

NOMBRE, Y FIRMA DEL RESPONSABLE
(PRESIDENTE MUNICIPAL 1)

NOMBRE, Y FIRMA DEL RESPONSABLE
(PRESIDENTE MUNICIPAL 2)

NOMBRE, Y FIRMA DEL RESPONSABLE
(PRESIDENTE MUNICIPAL 3)

ANEXO 6
FORMATO DEL EXPEDIENTE TECNICO, 2013
PROYECTOS MUNICIPALES DE PROMOCION DE LA SALUD

a. Ficha de identificación

Estado: _____ Municipio: _____ RFC Municipal _____								
Proyecto Intermunicipal Colaborativo (Sí) (No) Código municipal del INEGI _____								
Anotar los nombres de municipios participantes _____								
Anexar el acta colaborativa firmada que lo constate.								
Título del proyecto: _____								
Tema : _____								
Total de comunidades beneficiadas con la ejecución del proyecto: _____								
Población a atender: indígenas, migrantes, embarazadas, adolescentes, adultos mayores, discapacitados, otro (especifique) _____.								
Población a atender número _____								
Total de Población Beneficiada	Hombres mayores 60 años	Mujeres mayores 60 años	Hombres de 25 a 59 años	Mujeres de 25 a 59 años	Hombres de 15 a 24 años	Mujeres de 15 a 24 años	Niños de 0- 14 años	Niñas de 0- 14 años
PRESUPUESTOS								
Programa Comunidades Saludables			Municipio			Otros		
Nombre del responsable del proyecto (presidente municipal): _____								
RFC: _____ CURP: _____								
Domicilio Geográfico: (calle, número, colonia, delegación o municipio, estado y código postal) _____								
Teléfono (Clave lada) _____ Fax: (clave lada) _____ Celular _____								
Correo Electrónico _____								
Nombre del responsable legal (administrador del recurso financiero): _____								
RFC: _____ CURP: _____								
Domicilio legal: (calle, número, colonia, delegación o municipio, estado y código postal) _____								
Teléfono _____ Fax: _____ Celular _____								
Correo Electrónico _____								
Nombre y cargo del coordinador del proyecto _____								
Domicilio legal: (calle, número, colonia, delegación o municipio, estado y código postal) _____								
Teléfono _____ Fax: _____ Celular _____								
Correo Electrónico: _____								
Nombre del responsable municipal de salud _____								
Teléfono _____ Fax: _____ Celular _____								
Correo Electrónico _____								
Nombre de otras dependencias participantes: _____								

NOTA: CONSULTE LA GUIA PARA EL LLENADO DEL FORMATO "EXPEDIENTE TECNICO" 2012

b. Problemática

Justificación del proyecto:

Síntesis del diagnóstico municipal participativo que dio origen al proyecto:

Priorización de acuerdo al Taller Intersectorial

Planteamiento del problema:

Determinantes de salud a fortalecer

Determinantes a reducir o eliminar

c. Objetivos

General:

Específicos:

d. Acciones: (Reflejar las Funciones de Promoción de la Salud)

Otros:

Participantes en la ejecución:

Ubicación del proyecto:

f. Metas

Descripción:

g. Evaluación interna del Proyecto

[illegible]

¿Cómo se va a conocer la opinión de la comunidad? (anexar los instrumentos)	
Mecanismos de continuidad del proyecto	
g.1	Evaluación Externa del Proyecto
Institución responsable de evaluar el proyecto	

**GUÍA PARA EL LLENADO DEL
“EXPEDIENTE TÉCNICO”**

2013

PROYECTOS MUNICIPALES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

ANEXO 7

INTRODUCCION

Esta Guía tiene como propósito, orientar a los municipios interesados en participar con la presentación de proyectos municipales de promoción de la salud, de conformidad con lo estipulado en las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables, publicadas el XX de diciembre de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.

INTEGRACION DEL EXPEDIENTE

El expediente técnico para ser revisado por el Comité Nacional de Comunidades Saludables debe estar integrado por:

- El **Formato “Expediente técnico del proyecto”** debidamente requisitado.
- El **Acta de Cabildo**, la cual garantiza la participación municipal de por lo menos la misma cantidad del recurso solicitado, con el nombre del proyecto y la cantidad comprometida expresada con número y letra.
- La **Carta Compromiso** del coordinador del proyecto en la que señale su responsabilidad en: la ejecución, seguimiento, supervisión, evaluación y entrega de reportes técnicos y financieros del proyecto; firmada con visto bueno del presidente municipal del ayuntamiento.
- El **Aval de la Jurisdicción Sanitaria**, firmado por el jefe jurisdiccional, aprobando el proyecto para ser calificado por el Comité Estatal de Comunidades Saludables.
- El **Dictamen del Comité Estatal de Comunidades Saludables**, considerando el cumplimiento de los proyectos con lo establecido en las reglas de operación.
- **Convenio Específico de Coordinación Federal-Estatal anexo 3 en 4 copias**

- **Convenio de Colaboración Estatal-Municipal** anexo 4 en 4 copias
- **En caso de proyectos intermunicipales anexar Acta Colaborativa Intermunicipal, anexo 5;** con los documentos arriba mencionados de cada municipio participante.

FORMATO DEL EXPEDIENTE TECNICO DEL PROYECTO

a. Ficha de Identificación

- **Estado.** Nombre completo de la entidad federativa
- **Municipio.** Nombre completo del municipio
- **RFC Municipal.** El registro federal del contribuyente que corresponde al municipio
- **Proyecto Intermunicipal Colaborativo.** Marque con una X en la modalidad en que está participando:

(Sí) Intervienen otros municipios. Anexar copia del Acta Colaborativa firmada.

(No) Proyecto municipal único.

En caso de ser afirmativa la respuesta anotar los nombres de los municipios participantes.
- **Código Municipal del INEGI.** Anotar el número que le otorga el Instituto Nacional de Geografía y Estadística al municipio.
- **Título del proyecto.** Anotar el nombre de su proyecto.
- **Tema.** Elija un solo tema al cual va dirigido su proyecto de acuerdo a los siguientes apartados: **Comunidades saludables**, **Cuidado y mejoramiento del medio ambiente**, **Control de zoonosis**, **Enfermedades transmitidas por vectores**, **Manejo de residuos sólidos**, **Prevención de las adicciones**, **Prevención de accidentes**, **Rastros y mercados**, **Salud en el adulto y del anciano**, **Saneamiento básico**, **Salud de la infancia y adolescencia**, **Salud reproductiva**, **Tuberculosis**, **Salud bucal**, **Salud mental**, **Atención a población con discapacidad**, **Urgencias epidemiológicas y cólera**, **Uso y consumo adecuado del agua**, **VIH-sida** e **Infecciones de transmisión sexual**, especifique en el caso de presentar otro tema.

Nota Importante: De ser necesario especifique el sub-tema; ejemplos: Salud Reproductiva/Mortalidad Materna; Salud Reproductiva/CaCu; Salud de la Infancia y Adolescencia/Adolescentes; etc.

- **Total de comunidades beneficiadas con la ejecución del proyecto.** Anotar el número de comunidades en el municipio que recibirán los beneficios de las acciones del proyecto; en el caso de ser intermunicipal sumar las comunidades de los municipios participantes.
- **Población a atender:** Marque con un círculo el tipo de población que recibirá el beneficio; en el caso de ser otro, especifique.
- **Población a atender número.** Anotar el número de personas que serán directamente beneficiadas con la ejecución del proyecto.
- **Total de población beneficiada.** Anote el total de población de las comunidades en el municipio, que recibirán el beneficio de las acciones del proyecto. Desglose por grupo de edad y sexo
- **Presupuesto.** Especificar el recurso económico con el que participa:
 - ✓ **El Programa Comunidades Saludables**
 - ✓ **El Municipio**
 - ✓ **Otros organismos, instituciones etc.**
- **Nombre del responsable del proyecto.** En todos los casos será el Presidente Municipal en funciones; Anotar el nombre completo, CURP y RFC

Domicilio Geográfico: (calle, número, colonia, delegación o municipio, estado y código postal, referencias de ubicación). Anotar los datos de ubicación del domicilio de la presidencia municipal cumpliendo con los requisitos establecidos en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida el 12 de Noviembre del 2010. (Anexo 10)

Teléfono y Fax: (clave lada) **Celular.**

Correo electrónico: Anotar la cuenta de correo electrónico del municipio o el personal.

- **Nombre del responsable legal. (Administrador del recurso financiero).** Anotar el nombre completo, CURP y RFC

Domicilio: (calle, número, colonia, delegación o municipio, estado y código postal). Anotar los datos de ubicación del domicilio laboral del responsable.

Teléfono y Fax: (clave lada) **Celular.**

Correo electrónico: Anotar la cuenta de correo electrónico

- **Nombre y cargo del coordinador del proyecto.** En todos los casos será el designado por el cabildo; Anotar el nombre completo.

Teléfono y Fax: (clave lada) **Celular.**

Correo electrónico: Anotar la cuenta de correo electrónico

- **Nombre del responsable municipal de salud** Quién será nombrado por el cabildo

Teléfono y Fax: (con clave lada) **Celular**

Correo electrónico: Anotar la cuenta de correo electrónico

Nombre de otras dependencias participantes: Anotar la razón social de las diferentes dependencias gubernamentales, o no gubernamentales; ej. SEMARNAT CONAGUA, SEP, etc. con los que se coordinarán para la ejecución del proyecto.

b. Problemática

Esta sección tiene que ser congruente con el objetivo, las metas y los resultados esperados.

- **Justificación del proyecto:** Describe el porqué del proyecto; responde a las preguntas ¿por qué es importante atender el problema?, ¿Qué beneficios se obtendrán?, ¿quiénes se beneficiarán de la solución?, proporcionar cifras que lo fundamenten, así como las fuentes de donde

se obtuvieron. Es necesario documentarse con otros trabajos relacionados con el tema que se hayan llevado a cabo por usted o por otros organismos (Nacionales, Internacionales, narrativos, gráficos, etc.).

- **Síntesis del diagnóstico participativo y que dio origen al proyecto:** Hacer la reseña del Taller Intersectorial con base en el diagnóstico situacional de salud del municipio. Especificar los antecedentes que detectó el diagnóstico participativo.
- **Priorización:** Anotar el lugar que ocupa la problemática de su proyecto en la tabla de priorización de acuerdo a los resultados del taller intersectorial.
- **Planteamiento del problema:** Describir con precisión el propósito del proyecto priorizado, las preguntas que responde el planteamiento son: ¿en qué consiste el problema?, ¿por qué es problema?, ¿qué consecuencias tiene? ¿Cuáles son sus causas? explicar con exactitud las transformaciones que se pretenden lograr sobre las situaciones existentes y enfatizar su finalidad estratégica, estableciendo la estructura básica para direccionar sus objetivos y metas.
- **Determinantes a fortalecer**
- **Determinantes a reducir o eliminar**

Considerando que los determinantes son los factores personales, sociales, económicos y ambientales que influyen a favor o en contra del problema. Enunciar específicamente los determinantes que permiten fortalecer la salud de los individuos y las poblaciones y los determinantes a reducir, conocidos como factores de riesgo.

c. Objetivos

Los Objetivos deben de ser:

Concretos, claros, alcanzables, observables y medibles, congruentes en la vinculación entre causa y efecto, formulados como acciones terminadas y no como tareas a realizar, elaborados utilizando los verbos llamados de acción fuerte: (*establecer, ordenar, instalar, erradicar, reducir, hacer, realizar, llevar a cabo*)

- **General:** Identificar claramente la finalidad del proyecto; apuntando a la solución del problema. Es el logro que se quiere alcanzar con la ejecución del proyecto.
- **Específicos:** Describir y precisar los logros parciales o los pasos que se irán concretando a través del proyecto, para lograr el objetivo general.

d. Acciones

Explicar la serie de acciones que se desarrollarán desde el inicio hasta el término del proyecto, resaltando las funciones de Promoción de la Salud.

Funciones

- **Políticas públicas saludables:** Consiste en lograr que el tema de la salud aparezca como prioritario en la agenda de los tomadores de decisiones en todos los niveles y en todos los sectores. Se basa en sensibilizar a las autoridades y dirigentes de los diferentes sectores sobre las consecuencias de sus decisiones sobre la salud.
- **Fortalecimiento de la acción comunitaria:** Consiste en las acciones destinadas a impulsar la participación efectiva de la comunidad en la fijación de prioridades, la toma de decisiones y la elaboración y ejecución de acciones para alcanzar un mejor nivel de salud; desarrollar mecanismos flexibles que refuercen la participación pública en el control de las cuestiones de salud.
- **Creación de ambientes saludables:** Conjunto de acciones que conducen a lograr una conducta de protección de las personas entre sí y del ambiente, así como generar condiciones de trabajo y de vida gratificante, agradable, segura y estimulante.
- **Desarrollo de las habilidades personales:** Proceso de enseñanza-aprendizaje participativo para desarrollar habilidades y aptitudes necesarias para la vida; y lograr que la población ejerza un mayor control sobre su salud y el ambiente a lo largo de las diferentes etapas de la vida.

- **Reorientación de los servicios de salud:** Proceso que orienta al sector salud a ir más allá de proporcionar servicios curativos y se comprometa con la promoción de la salud; que los servicios médicos sean sensibles a las necesidades culturales de los individuos y las respeten, y que la responsabilidad de la salud la compartan con las personas, los grupos comunitarios.

Otros

- **Participantes en la ejecución:** Anotar las actividades que cada actor, llámese individuo, colectividad o dependencia, realizará para lograr las metas planteadas.
- **Ubicación del proyecto:** Mencionar los lugares en donde se desarrollará, especificando el nombre, localización y el tipo de urbanización a que corresponde.

e. Cronograma de actividades

- **Actividad:** Enumerar en orden cronológico cada una de las actividades a realizar para alcanzar los objetivos y metas del proyecto.
- **Mes (mayo-diciembre.):** Anotar el mes o meses en los que se realizará su actividad.

f. Metas

Descripción: Las metas deben ser específicas y medibles. Describir claramente los resultados esperados en términos numéricos y precisar el tiempo en el que se prevé alcanzar cada una de ellas. Responden a la pregunta ¿cuánto se quiere hacer?, servicios que se prestarán, y/o necesidades que se cubrirán, en un tiempo determinado.

g. Evaluación Interna del Proyecto

Diseñar indicadores numéricos para la evaluación del proyecto que permitan reflejar los avances o resultados de los objetivos y o metas propuestos en el mismo.

- **Nombre del Indicador:** refleja un aspecto esencial del objetivo o los principales aspectos a medir.

- **Método de Cálculo:** Construya la fórmula para cada una de las acciones a medir indicando qué o cuál es la medición (tasa o porcentaje) y cuál es el universo a considerar
- **Medios de verificación:** Anote la fuente que dé certeza al resultado: (estadísticas, material publicado, inspección visual, encuestas, informes, registros de diversas fuentes).
- **¿Cómo se va conocer la opinión de la comunidad?** Escribir y anexar los instrumentos que se utilizarán para conocer la opinión de la comunidad en relación con los resultados del proyecto, antes y después de la ejecución del mismo, por ejemplo, cuestionarios, entrevistas, buzones de quejas y sugerencias, etc. (Pueden ser los mismos que utilizará para Contraloría Social).
- **Mecanismo de continuidad del proyecto.** Indicar la forma en que se va a seguir trabajando o dar seguimiento al proyecto, cuando se hayan agotado los recursos de apoyo otorgados por el programa.

g.1 Evaluación Externa del Proyecto

El municipio tendrá que designar el 10% de lo solicitado a la evaluación del proyecto, a través de una Institución Académica o en su caso una consultora experta en el tema.

- **Institución responsable de evaluar el proyecto.** Mencionar la razón social de la Institución o Consultora que evaluará el proyecto apegándose a los términos de referencia propuestos en el **Anexo 8**.

h. Presupuesto

Sólo se aceptará el formato h Presupuesto, incluido en el expediente técnico.

Estado: Nombre de la entidad federativa.

Municipio: Nombre del municipio participante.

Proyecto: Nombre del proyecto.

Actividad: Describir cada una de las actividades que se realizarán para cada una de las acciones de los objetivos específicos del Proyecto. Ej.:

- Diseño e impresión de materiales educativos
- Capacitar a la población de la localidad X... en materia de Y...

Presupuesto Programa Com. Sal: Anotar el recurso presupuestal solicitado al Programa Comunidades Saludables.

Presupuesto Municipal: Precisar el recurso presupuestal que aportará el municipio.

Evaluación: Anotar el 10% de lo solicitado al programa Comunidades Saludables para la evaluación del proyecto.

Totales por Columna: Anotar el importe correspondiente a la suma de los renglones.

Elaboró: Nombre y firma del coordinador del Proyecto.

Visto Bueno (Vo.Bo.): Nombre y firma del Presidente Municipal.

Revisó: Nombre y Firma del Jefe Jurisdiccional.

LINEAMIENTOS:

Para el llenado del Formato del Presupuesto deberá apegarse al clasificador por objeto de gasto 2013, proporcionado por la Subdirección de Operación de la Dirección General de Promoción de la Salud.

El capítulo 1000 no aplica. Del capítulo 5000 sólo podrá aplicarse el 20% de lo solicitado

PARA MAYOR INFORMACIÓN

FAVOR DE CONTACTAR CON:

LA JURISDICCIÓN SANITARIA QUE LE CORRESPONDA

La Secretaría de Salud en su Estado

ANEXO 8**LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACION EXTERNA DEL PROYECTO****I. PRESENTACION****Características del proyecto**

Presentar una breve descripción del proyecto: características generales del proyecto, con información básica y relevante del mismo (estadísticas, determinantes involucrados en la problemática, etc.). En caso de ser necesario, se podrá incluir de manera concisa otra información sobre el proyecto que se considere relevante.

II. JUSTIFICACION

Realizar el análisis de la contribución del proyecto a la problemática planteada en el diagnóstico municipal de acuerdo a los objetivos y a las metas planteadas.

III. OBJETIVO

Evaluar mediante trabajo de campo y apoyado en información proporcionada por el coordinador del proyecto la dependencia o entidad, la factibilidad y resultados del proyecto (*Colocar el nombre del Proyecto sujeto de evaluación*) en cuanto a, cobertura y focalización, operación, percepción de la población objetivo y cumplimiento de objetivos y metas; lo anterior, con el fin de que las recomendaciones de este análisis puedan denotar el impacto causado entre la población.

IV. METODOLOGIA

Mencionar las técnicas estadísticas, los procesos e instrumentos a utilizar para la realización de la evaluación externa del proyecto.

Describir los puntos y aspectos analizados en la evaluación (cumplimiento de las especificaciones expuestas en las Reglas de Operación del Programa, cumplimiento de objetivo, metas e indicadores del proyecto, realización de actividades, vinculación con diferentes sectores, aprovechamiento de los recursos financieros, etc.)

V. CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Arranque del proyecto

Recopilación de fuentes

Análisis de gabinete

Diseño de la evaluación

Entrevistas complementarias

Análisis final

Conclusiones y recomendaciones

Presentación final

Entrega del Informe

VI. EJECUCION

Reportar los principales beneficios y resultados alcanzados con la implementación de las acciones que menciona el proyecto.

Examinar los resultados del proyecto respecto a la atención de la problemática para el que fue creado.

Analizar de los resultados obtenidos, resaltando y evidenciando las consecuencias producidas en la comunidad a causa de este proyecto.

Manifiestar las diferentes formas de involucramiento y participación de la comunidad en el proyecto.

Declarar la intervención de otras instancias gubernamentales y no gubernamentales en los trabajos del proyecto.

VII. FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES, AMENAZAS, RECOMENDACIONES:

Analizar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que deja el proyecto y elaborar recomendaciones de preferencia para cada uno de los temas que evalúa el proyecto, que ayude a solventar el reto o problema que fue identificado. Es importante que las recomendaciones estén cuidadosamente analizadas para garantizar su viabilidad y efectividad.

VIII. PRODUCTOS

1. Resumen Ejecutivo

2. Informe final de la Evaluación Externa (impreso y en archivo electrónico)

IX. CONCLUSIONES

Deberán presentarse por cada tema de evaluación, ser precisas y fundamentarse en el análisis de cada uno de los temas; y o una conclusión global y concisa por parte del evaluador.

X. BIBLIOGRAFIA**XI. FICHA TECNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA INSTANCIA EVALUADORA; SU EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA.**

ANEXO 9**Integración del Domicilio Geográfico del Municipio beneficiario**

La construcción del Padrón de Beneficiarios de este Programa se llevará a cabo conforme al modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía el 8 de noviembre de 2010, y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010.

El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular con números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respectivamente.

Los componentes que integrarán en su caso, el Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES

ESPACIALES	DE REFERENCIA	GEOESTADISTICOS
Vialidad	Número Exterior	Area Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	Número Interior	Area Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

Tipo de Vialidad.- Clasificación que se le da a la vialidad por ejemplo: Avenida, Calle, Eje Vial, calzada, retorno, etc., y en caso de domicilios que se encuentren en ameznamientos no definidos, caseríos dispersos se utilizará la clasificación establecida en.- Asentamiento Humano como, Ampliación, Cantón, Granja, Rancho, Unidad, sector, etc.

Nombre de Vialidad.- Sustantivo propio que identifica a la vialidad.

Carretera.- Nombre compuesto con el que se identifica a la carretera, y se construye con los siguientes datos:

Término Genérico: CARRETERA

Administración: ESTATAL, FEDERAL, MUNICIPAL,
PARTICULAR

Derecho de Tránsito: CUOTA, LIBRE

Código: Número de la carretera

Tramo: Poblaciones Origen-Destino que limitan al tramo

Cadenamiento: Kilómetro en el que se ubica el domicilio geográfico

Camino.- Nombre compuesto con el que se identifica al camino y se construye con los siguientes datos:

Término Genérico: CAMINO, TERRACERIA,

BRECHA, VEREDA

Tramo: Poblaciones Origen-Destino que limitan al tramo

Margen: DERECHO, IZQUIERDO

Cadenamiento: Kilómetro en el que se ubica el domicilio geográfico

Ejemplos domicilio geográfico:

1. Calle Gabriel Leyva Norte 732, interior 1, colonia Centro, C.P. 81315, Los Mochis, Ahome, Sinaloa, entre calle Rafael Buena y calle Alfonso Cano, calle Francisco Villa, a 200 metros al Norte de la plaza central.
2. Privada ninguno s/n, Rancho Las Lomas, 54515, El Salitre, Jerez, Zacatecas
atrás se encuentra el arroyo San Julián.
3. Carretera Federal de cuota 15 Nogales-México, tramo Los Mochis-Ciudad Obregón, margen izquierdo solar 14 kilómetro 209+200, ejido Centauro del Norte, Cajeme, Sonora.
4. Camino a El Dorado, margen derecho, parcela 2, Rancho Las Auras, C.P. 33939, Allende, Chihuahua, a 100 metros al Noroeste del cruce con la vía del tren Parral-Jiménez.

ANEXO 10

Aval del Comité Estatal de Comunidades Saludables

Hoja oficial de los Servicios Estatales de Salud

Capital, Estado a día de mes del año.

COMITE NACIONAL**DEL PROGRAMA COMUNIDADES SALUDABLES****PRESENTE****AVAL DEL COMITE ESTATAL DE COMUNIDADES SALUDABLES**

Los miembros que integran el Comité Estatal de Comunidades Saludables, se reúnen a efecto de emitir el Aval de los proyectos municipales del Programa de Comunidades Saludables, los cuales cumplen con los requisitos solicitados en las Reglas de Operación e indicadores de gestión y evaluación del Programa, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el _____ de diciembre de 20____,

Por lo que se solicita puedan ser considerados en el proceso de concurso de la Convocatoria 20____.

Se anexa cuadro descriptivo firmado y sellado.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE**Cuadro Descriptivo Proyectos Avalados:**

NUMERO PROGRESIVO	MUNICIPIO	NOMBRE DEL PROYECTO	RECURSO SOLICITADO AL PROGRAMA	RECURSO COMPROMETIDO EN ACTA DE CABILDO POR EL MUNICIPIO

ANEXO 11

Aval de la Jurisdicción Sanitaria

Hoja oficial de la Jurisdicción Sanitaria

Municipio, Estado a día de mes del año.

COMITE ESTATAL DEL PROGRAMA COMUNIDADES SALUDABLES

PRESENTE

AVAL DE LA JURISDICCION SANITARIA

En la Jurisdicción (Nombre y Número), se revisó el proyecto (nombre del proyecto); conforme a lo estipulado en las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables, el cual cumple satisfactoriamente con todos los requisitos solicitados, por lo que se avala y envía con el fin de que pueda participar en la Convocatoria 20____ .

ATENTAMENTE

NOMBRE y FIRMA DEL

JEFE JURISDICCIONAL

NOTA: Anexar el proyecto rubricado y sellado por la Jurisdicción Sanitaria

c.c.p. Comité Nacional de Comunidades Saludables.

ANEXO 12

Carta compromiso del Coordinador del Proyecto Avalado por el Presidente Municipal

En hoja membretada de la Presidencia Municipal

Municipio, Estado a día de mes del 20 año.

COMITE NACIONAL DE COMUNIDADES SALUDABLES

PRESENTE:

CARTA COMPROMISO

Como Coordinador del Proyecto (nombre del proyecto), el cual tendrá un costo total de (Número y letra de la cantidad total del costo del proyecto sumando la parte que solicita al programa y lo que el municipio se compromete a través del acta de cabildo), me COMPROMETO a ejecutar, desarrollar, seguir sus acciones, verificar el cumplimiento de cada uno de sus objetivos y metas descritos en el mismo; constituir el Comité de Contraloría Social; elaborar y entregar los informes trimestrales y finales de avances técnicos y financieros, entregar el Informe de la evaluación externa en impreso y archivo electrónico de acuerdo a los términos de referencia publicados en las Reglas de Operación. Así como dar a conocer los resultados a la población del municipio

ATENTAMENTE

**NOMBRE y FIRMA DEL
COORDINADOR DEL PROYECTO**

**NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL**

NOTA: DEBE IR SELLADO POR EL MUNICIPIO

DECIMA SECCION

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 682 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Lectura.

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

EMILIO CHUAYFFET CHEMOR, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7o. y 19 de la Ley General de Educación; 6, 7, 8, 10 y del 69 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 4, fracciones I, III, IV, V, VI y VIII y 10 de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178, 179 y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, fracción XIX, 17 fracción V, 28, 29, 30, 39 y Anexos 17, 24 y 35 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que las Reglas de Operación establecen disposiciones a las que deben sujetarse determinados programas federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos, las cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación;

Que en el marco de lo anterior la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone en su artículo 77 que con el objeto de que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos señalará los programas a través de los cuales se otorguen subsidios y aquellos programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación, así como los criterios generales aplicables a las mismas;

Que bajo dicho contexto las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir las Reglas de Operación respecto 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;

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013 establece en sus artículos 3, fracción XIX y 29 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquellos señalados en su Anexo 24. Asimismo, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, podrá incluir otros programas que, por razones de su impacto social, deban sujetarse a reglas de operación;

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el año en que termina su encargo el Ejecutivo Federal, el procedimiento para la emisión de las Reglas de Operación no podrá exceder del primer bimestre del ejercicio que corresponda, y

Que en cumplimiento de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NUMERO 682 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Lectura, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

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

México, Distrito Federal, a 22 de febrero de 2013.- El Secretario de Educación Pública, **Emilio Chuayffet Chemor**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA**INDICE**

1. Presentación
2. Antecedentes
3. Objetivos
 - 3.1 General
 - 3.2 Específico
4. Lineamientos Generales
 - 4.1 Cobertura
 - 4.2 Población Objetivo
 - 4.3 Características de los Apoyos
 - 4.3.1 Tipo de Apoyo
 - 4.3.2 Monto del Apoyo
 - 4.4 Beneficiarios
 - 4.4.1 Criterios de Selección
 - 4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos, restricciones)
 - 4.4.1.2 Transparencia (Métodos y procesos)
 - 4.4.2 Derechos y Obligaciones
 - 4.4.3 Consecuencias de Incumplimiento, Retención y Suspensión de Recursos y en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos
5. Lineamientos Específicos
 - 5.1 Coordinación Institucional
 - 5.1.1 Instancias Ejecutoras
 - 5.1.2 Instancias Normativas
 - 5.1.3 Instancias de Control y Vigilancia
6. Mecánica de Operación
 - 6.1 Difusión
 - 6.2 Promoción
 - 6.3 Ejecución
 - 6.3.1 Contraloría Social (Participación social)
 - 6.3.2 Acta de Entrega Recepción
7. Informes Programático-Presupuestarios
 - 7.1 Avances Físicos-Financieros
 - 7.2 Cierre de Ejercicio
8. Evaluación
9. Indicadores de Resultados
10. Seguimiento, Control y Auditoría
 - 10.1 Atribuciones
 - 10.2 Objetivo
 - 10.3 Resultados y Seguimiento
11. Quejas y Denuncias

ANEXOS 1 GLOSARIO**ANEXO 2 DIAGRAMA DE FLUJO****ANEXO 3 CONVOCATORIA****ANEXO 4 GUIA TECNICA****ANEXO 5 MODELO DE CONVENIO Y LINEAMIENTOS DE COORDINACION****ANEXO 6 PROCEDIMIENTO DE EVALUACION INTERNA**

1. Presentación

El Programa Nacional de Lectura (PNL), tiene como objetivo contribuir al mejoramiento del logro educativo de los estudiantes de educación básica con acceso a Bibliotecas Escolares y de Aula a través del fortalecimiento de las competencias comunicativas.

El acceso a múltiples textos y el uso de diversas técnicas de lectura, son condición necesaria para la formación de ciudadanos e imprescindible para su integración social y cultural, por lo que resulta indispensable atender los rezagos en materia de desarrollo de prácticas pedagógicas que presentan una cantidad importante de escuelas públicas, así como contar con Maestros que adquieran una formación sólida sobre procesos de enseñanza y aprendizaje de las habilidades comunicativas.

La información disponible sobre el aprovechamiento escolar muestra que, aun con los avances en los últimos años, en general los niveles de logro alcanzados en la educación primaria y secundaria están por debajo de lo esperado, por lo que es necesario reconocer que la adquisición insuficiente de competencias básicas, es un problema que requiere ser atendido.

Una educación básica de calidad exige que las escuelas y las aulas se encuentren en buenas condiciones materiales, con el equipamiento necesario para desarrollar nuevas prácticas educativas. Especialmente, requiere que las escuelas funcionen como colectivo escolar en donde el logro de los aprendizajes se asuma como tarea y responsabilidad colectiva.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 178, párrafo primero de su Reglamento, se verificó que las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo

2. Antecedentes

Apoyado en el artículo 3o. Constitucional, se considera que una educación de calidad debe formar alumnos con niveles de destrezas, habilidades, conocimientos y técnicas que demanda el mercado de trabajo, además de promover la capacidad de manejar afectos y emociones, y ser formadora en valores.

Así, el artículo 7, fracciones I y II de la Ley General de Educación establece que la educación tendrá el doble objetivo de contribuir al desarrollo integral del individuo para que ejerza plenamente sus capacidades humanas y favorecer el desarrollo de sus facultades para adquirir conocimientos como la capacidad de observación, análisis y reflexión críticos.

En tal sentido, se considera que el desarrollo integral de las escuelas públicas, en sus aspectos tanto administrativos, como de gestión, en su disposición de diálogo interno y toma de decisiones colegiadas hacia la conformación de un auténtico colectivo, tiene una incidencia fundamental en las prácticas de enseñanza de la lengua; de la misma manera que éstas tienen una incidencia central en el desarrollo integral de las escuelas.

Con la intención de lograr un adecuado equilibrio entre las acciones que se implementan a nivel federal y estatal, particularmente en lo que se refiere al fomento de la lectura y la escritura como prácticas cotidianas, al uso pedagógico de los acervos de las bibliotecas escolares y de aula, que incidan en el desarrollo integral de los alumnos, en la adquisición de conocimientos y en el fortalecimiento de la capacidad de reflexión y análisis, ha conducido a la elaboración de las presentes Reglas de Operación.

Además, el acuerdo 592 de la Articulación de la Educación Básica establece las directrices para el desarrollo de competencias comunicativas y las estrategias para el desarrollo de las habilidades lectoras, en su principio pedagógico 1.6 destaca que los Acervos para la Biblioteca Escolar y de Aula, contribuyen a la formación de los alumnos como usuarios de la cultura escrita; favorecen el logro de los estándares nacionales de habilidad lectora; permiten la contrastación y la discusión y apoyan la formación de los estudiantes como lectores y escritores.

3. Objetivos

3.1 General

Contribuir a mejorar el logro educativo de los estudiantes de educación básica a través de la instalación y uso de las Bibliotecas Escolares y de Aula.

3.2 Específico

Utilizar Bibliotecas Escolares y de Aula en las escuelas de educación básica pública, a través de la formación de figuras educativas en temáticas de fomento a la lectura, selección de acervos y difusión de las acciones del Programa Nacional de Lectura.

4. Lineamientos Generales

4.1 Cobertura

Las 32 entidades federativas del país.

4.2 Población Objetivo

- El universo de figuras del sistema educativo nacional: Docentes, Directivos, Asesores Técnico Pedagógicos, Asesores Acompañantes, Maestros Bibliotecarios y Bibliotecarios de educación básica pública,
- Los miembros del Comité de Selección y Comité de Selección Ampliado y los asesores de la red de acompañantes y
- Los miembros de los equipos técnico-pedagógicos que laboran en los centros de Maestros en operación y los Maestros que asisten.

4.3 Características de los Apoyos

4.3.1 Tipo de Apoyo

La asignación y ministración de recursos financieros que la Dirección General de Materiales e Informática Educativa (DGMIE), realice a cada entidad federativa estará enfocado a la operación del PNL en los estados, de acuerdo a las características de cada componente y de las particularidades en cada entidad federativa a través de un Programa Estatal de Lectura (PEL).

Las actividades estatales que resulten de este planteamiento estarán descritas en los PEL, los cuales deberán ser debidamente autorizados por la DBPL. Los criterios de elaboración y autorización de los PEL se detallan en el numeral 4.4.1.1. Elegibilidad y 4.4.1.2. Transparencia.

Adicionalmente estará condicionada al cumplimiento de los componentes 1, 2 y 3 de la MIR, que se describen a continuación:

1. El aprovechamiento educativo de los acervos de las Bibliotecas Escolares y de Aula fortalecido mediante la formación y acompañamiento de Directivos, Asesores Técnico Pedagógicos, Docentes, Maestros Bibliotecarios, Bibliotecarios y Asesores Acompañantes.

- El recurso presupuestario se destinará principalmente a cursos, talleres, mesas redondas, mesas de diálogo, encuentros y conferencias para apoyar los trayectos formativos, la formación y el acompañamiento de las figuras educativas mencionadas.

2. Acervos de las Bibliotecas Escolares y de Aula fortalecidos a través de los procesos de selección y acompañamiento a la distribución.

- El recurso presupuestario se destinará fundamentalmente para la integración, operación y capacitación de los Comités de Selección. Adicionalmente se destinarán recursos para apoyar el seguimiento a la distribución e instalación y uso de las Bibliotecas de Aulas y Escolares.

3. Instalación y el uso de las Bibliotecas Escolares y de Aula promovido mediante la generación de información y acciones de difusión del PNL.

El recurso presupuestario estará dirigido prioritariamente a la producción de materiales informativos y de difusión para el fenómeno lector en México.

Para cada una de las actividades estatales las partidas de gasto autorizadas, que serán financiadas con los recursos transferidos, se describen de manera general a continuación:

- **ASESORIAS PARA LA OPERACION DE PROGRAMAS.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios profesionales, que se contraten con personas físicas y/o morales por concepto de asesoramiento y consulta e intercambio, en cumplimiento de la función pública, en materia jurídica, económica, contable, entre otras, requeridas para la operación del Programa.
- **BIENES INFORMATICOS.** Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes, tales como: servidores, computadoras, lectoras, terminales, monitores, procesadores, tableros de control, equipos de conectividad, entre otros.

- **COMBUSTIBLES PARA VEHICULOS TERRESTRES DESTINADOS A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte terrestre destinados al desempeño de actividades de apoyo administrativo o supervisión del Programa.
- **CONGRESOS Y CONVENCIONES.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas y morales para la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en el programa, siempre y cuando no puedan desagregarse en otras partidas. Esta partida incluye los gastos estrictamente indispensables que se ocasionen con motivo de la participación en dichos eventos de servidores públicos federales o locales, ponentes y conferencistas, entre otros.
- **DIFUSION DE MENSAJES SOBRE EL PROGRAMA.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de difusión del quehacer y de los bienes y servicios públicos que presta el Programa. Incluye el diseño y conceptualización de campañas de comunicación, preproducción, producción, postproducción y copiado; la publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, internet, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado y otros medios complementarios.
- **ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y/o morales por concepto de estudios e investigaciones de carácter socioeconómico, científico, jurídico, diseño de estrategias de mercadotecnia, análisis de mercado y evaluaciones entre otros. La evaluación considera la realizada al PEL o alguno de sus componentes.
- **IMPRESION Y ELABORACION DE MATERIAL INFORMATIVO.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de impresión y elaboración de material informativo, tales como: padrones de beneficiarios, Reglas de Operación, programas estatales; convenios, acuerdos, instructivos, proyectos editoriales (libros, revistas y gacetas periódicas), folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, y demás servicios de impresión y elaboración de material informativo que forma parte de los instrumentos de apoyo para la realización del programa, distintos de los servicios de comunicación social y publicidad.
- **IMPUESTOS Y DERECHOS.** Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos y derechos tales como: casetas, entre otros.
- **MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en actividades de información y de investigación, que se requieran en cumplimiento de la función institucional, comprende la adquisición de libros, revistas, periódicos, diarios oficiales impresos, gacetas, material audiovisual, cassettes, así como discos compactos y en general todo tipo de material didáctico.
- **MATERIAL ESTADISTICO Y GEOGRAFICO.** Asignaciones destinadas a la adquisición de publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica. Se incluye la cartografía y publicaciones, tales como: las relativas a indicadores económicos y sociodemográficos; cuentas nacionales; estudios geográficos y geodésicos; mapas, planos y fotografías aéreas, entre otros.
- **MATERIALES Y UTILES DE OFICINA.** Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso de las oficinas, tales como: papelería, formas, libretas, carpetas, limpiatipos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; correspondencia y archivo; cestos de basura, y otros productos similares.
- **MATERIALES Y UTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS.** Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos, tales como: medios ópticos y magnéticos, apuntadores, protectores de video, fundas, solventes y otros.
- **PASAJES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción, por cualquiera de los medios usuales, de servidores públicos, en cumplimiento de la función pública.

- SERVICIOS DE CONDUCCION DE SEÑALES ANALOGICAS Y DIGITALES. Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales, tales como: Internet.
- SERVICIOS DE INFORMATICA. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y/o morales para el desarrollo de sistemas, sitios o páginas de Internet, procesamiento y elaboración de programas, ploteo por computadora, reproducción de información en medios magnéticos, mantenimiento de sitios y/o páginas web, así como el mantenimiento y soporte a los sistemas y programas ya existentes.
- SERVICIOS PARA CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos.
- VIATICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción.

Los recursos financieros del PNL son complementarios al presupuesto regular que destinan las Autoridades Educativas Estatales (AEE), para el funcionamiento de las escuelas de educación básica, y en ningún caso sustituirán a los recursos regulares asignados por la AEE para la operación del PNL en la entidad.

Los apoyos, en su carácter de subsidios, mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de su fiscalización y transparencia, por lo que deberán sujetarse a las leyes federales y demás disposiciones aplicables.

Durante la operación del programa, el ejecutor de gasto y los beneficiarios deberán observar que la administración de los recursos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género establecidos en el Decreto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal 2013, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y cumplir con lo señalado en el "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicado el 10 de diciembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y los "Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal" y las demás disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público..

Los subsidios deberán ser utilizados exclusivamente para los fines del PNL y los titulares de la unidad administrativa, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios, serán responsables, en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables.

Los recursos autorizados para la ejecución de las actividades programadas en el PNL, deben cumplir con el principio de anualidad y se enviarán a las entidades federativas conforme a lo establecido en los Convenios de Coordinación Interinstitucional y para el caso del Distrito Federal, conforme a los Lineamientos Internos de Coordinación (ANEXO 5) que se suscriban con la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF).

En caso de que la DGMIE reciba recursos adicionales a transferir a las entidades, en el marco del PNL, estarán sujetos a las presentes Reglas para su ejercicio, fiscalización y transparencia.

Los materiales didácticos generales o especializados, de apoyo y bibliográficos y materiales de apoyo en general para la operación del PNL que sean adquiridos con los recursos federales sujetos a estas Reglas de Operación, formarán parte del inventario de la Coordinación Estatal del Programa Nacional de Lectura (CEPNL), y deberán estar disponibles de manera permanente para el conjunto de los participantes en la ejecución de los PEL.

Los recursos transferidos para la ejecución de los PEL no podrán ser utilizados para fines distintos a los contemplados en las presentes Reglas.

En ningún caso se podrán utilizar los recursos financieros asignados a las entidades, para el pago de prestaciones de carácter económico, compensaciones, sueldos o sobresueldos de los Directivos, Docentes o empleados que laboren en la SEP, en las Secretarías de Educación Estatales o en la AFSEDF.

Los apoyos que ofrece el PNL a la población beneficiaria, a través de las Coordinaciones Estatales, no son de carácter económico, son servicios educativos, entre los que se encuentran:

- Materiales educativos (impresos o electrónicos).
- Actividades de formación, acreditación y certificación a figuras del sistema educativo.

4.3.2 Monto del Apoyo

La SEP, destinará los recursos para ser transferidos a las entidades federativas a través del Programa Presupuestario S128 "Programa Nacional de Lectura", conforme al presupuesto autorizado y atendiendo a las restricciones normativas aplicables.

Para la ministración de los recursos, se deberá observar lo señalado en el artículo vigésimo del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado el 10 de diciembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, con la finalidad de que ésta se realice mediante transferencia electrónica, salvo en los casos en los que no se cuente con servicios bancarios en la localidad correspondiente.

Los rendimientos financieros que generen los recursos ministrados a las entidades federativas, podrán ser utilizados en los componentes del PEL, con estricto apego a las presentes Reglas de Operación, previa autorización de la DBPL de las actividades propuestas por parte de la entidad federativa.

La DBPL podrá autorizar hasta el 7% del presupuesto federal autorizado referido en el numeral 4.3 Características de los Apoyos, como monto máximo a utilizar en gastos de operación y difusión en los estados, lo cual quedará estipulado en el Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional o su equivalente para el Distrito Federal. Los gastos de operación y difusión en los estados serán considerados como aquellos registrados en los PEL y que correspondan a las actividades identificadas en el componente 3, como Comunicación Social.

La DGMIE, a través de la DBPL, destinará hasta el 7% de los recursos del presupuesto autorizado para el PNL, en gastos derivados de la operación administrativa para el cumplimiento de metas del Programa en sus diferentes componentes a nivel federal.

Las instancias ejecutoras así como los beneficiarios del Programa, están obligados a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Asimismo, la instancia que al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 31 de diciembre, conserve recursos deberá reintegrarlos a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54, tercer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

4.4 Beneficiarios

De conformidad con lo establecido en los artículos 7 fracción XI y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), y el artículo 8 de su Reglamento, el padrón de beneficiarios se publicará en la página de Internet <http://lectura.dgmie.sep.gob.mx>. Adicionalmente todas las personas físicas domiciliadas en el territorio nacional que reciban beneficios del PEL deberán ser identificados mediante la CURP, en caso de no contar con dicha clave podrán obtenerla a través de la página electrónica http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Asignacion_Curp

4.4.1 Criterios de Selección

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y restricciones)

Para que una entidad federativa tenga acceso a los recursos del PNL y sea considerada para recibir el apoyo financiero deberá:

Responder a la convocatoria abierta emitida por la DBPL, en la página electrónica del PNL con la captura del PEL en el Sistema de Seguimiento a Programas Sujetos a Reglas de Operación (SISPRO), de acuerdo a la Guía Técnica (Anexo 4), contemplando una estrategia propia de implementación para las acciones de los componentes descritos en el numeral 4.3.1 Tipo de Apoyo y 5.1 Coordinación Institucional.

El PEL deberá contener lo siguiente:

a) Portada.

Anotar los nombres de los funcionarios responsables del programa en la entidad.

b) Índice

c) Disposición de participar en el PNL. Señalar explícitamente la disposición de la entidad para participar en el PNL 2013 y sujetarse a las Reglas de Operación, así como la forma en que se promoverá la participación de las instancias y/o Autoridades Educativas Estatales.

d) Referentes estadísticos. En el apartado correspondiente proporcione la siguiente información:

- **Escuelas beneficiadas con la dotación de acervos de biblioteca escolar y de aula del PNL.** Anotar el número de escuelas beneficiadas, con la dotación de acervos 2011-2012 de biblioteca escolar y de aula del PNL.

- **Bibliotecarios.** Indicar el número de bibliotecarios, por nivel y modalidad, con plaza administrativa de bibliotecario y que cumplen esta función.

- **Maestros Bibliotecarios.** Anotar cuántas escuelas, por nivel y modalidad, cuentan con un maestro bibliotecario nombrado y cuántos han sido formados.

- **Uso de las bibliotecas.** Número de escuelas donde están en uso los acervos de la biblioteca escolar y de aula, por nivel y modalidad. Entendiendo que un acervo de biblioteca se encuentra en uso en la medida que el colectivo escolar se ha organizado para ofrecer los servicios bibliotecarios mínimos a la comunidad escolar.

- **Acompañamiento.** Indicar cuántas escuelas son acompañadas por nivel y modalidad. Cuántos son los asesores acompañantes por nivel y modalidad.

e) Situación actual del PNL en la entidad.

Realizar un ejercicio de diagnóstico que señale el estado actual del PNL en la entidad, presentado con respecto a los 3 Componentes del Programa, el cual servirá como referente para la propuesta de las actividades estatales y su justificación.

f) Actividades estatales. Programar actividades estatales articuladas con las actividades plasmadas en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del PNL sujeto a Reglas de Operación, mismas que darán cumplimiento a los componentes de dicha matriz. Es decir, para el cumplimiento de una actividad federal (de las plasmadas en la MIR), las entidades podrán consignar un número de actividades estatales, de acuerdo a sus condiciones y necesidades específicas, siempre considerando los objetivos del programa y las siguientes características:

i. Actividades que contribuyan con la meta. Se buscará que una o varias actividades estatales contribuyan con la meta del indicador de la actividad federal contemplada en la MIR. Por lo que la ejecución de las actividades estatales permitirá a la DGMIE el cumplimiento y reporte de las metas.

ii. Numeración de las actividades. Las actividades estatales deberán numerarse, en congruencia con el componente y la actividad federal a la que corresponden, así como iniciar su redacción con un verbo en infinitivo, señalar la cuantificación de una meta, definir el producto, servicio u objeto de contribución y por último, y si así corresponde, identificar el para qué de la acción (ejemplo: 1.2.1 Formar 50 figuras educativas del nivel de primaria en el Módulo 1 del Trayecto Formativo para docentes: Conocer los acervos de la biblioteca escolar y biblioteca de aula).

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

La DGMIE a través de la DBPL abrirá una convocatoria en la página electrónica del PNL, a las entidades federativas para participar en el PNL y ser beneficiados con los subsidios establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Una vez que la CEPNL concluya la captura del PEL, la DBPL revisará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 4.4.1.1 Elegibilidad y analizará las solicitudes en los siguientes aspectos:

a) La pertinencia, congruencia y consistencia de las actividades estatales programadas en cada uno de los componentes, de conformidad con el objetivo general y específico establecidos en las presentes Reglas de Operación, y consecuentemente, el presupuesto requerido para el desarrollo de las actividades.

b) La congruencia de las actividades estatales programadas para alcanzar las metas para cada uno de los componentes, de acuerdo a los objetivos específicos del PNL, en torno a la importancia de que las Bibliotecas Escolares y de Aula sean instaladas y utilizadas en las escuelas de educación básica pública, mediante la formación de figuras educativas en temáticas de fomento a la lectura, selección de acervos y difusión de las acciones del PNL.

c) La pertinencia y congruencia de las estrategias a desarrollar.

d) La valoración del desempeño, realizada por la DPS, en la que se clasifica a las entidades de acuerdo al cumplimiento en el logro programático, la eficiencia en el ejercicio y la comprobación del gasto del año fiscal inmediato anterior al ejercicio fiscal 2013.

Este análisis será la principal fuente de información para que la DBPL otorgue la autorización al PEL y con ello, se defina la asignación de los recursos para cada entidad, mismos que serán publicados en la página de Internet <http://lectura.dgmie.sep.gob.mx>.

El PEL autorizado por la DBPL deberá ser impreso y firmado por el Coordinador Estatal del PNL y remitido a la DBPL con copia a la DPS, sito: Versalles No. 49, 1er. piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 México, D.F.

Cronograma de actividades del Programa Nacional de Lectura

Actividad	Responsable	Plazos
Publicación de las Reglas de Operación (RO) 2013	DGMIE	A más tardar el 28 de febrero de 2013
Publicación de la Convocatoria	DBPL	A más tardar 15 días naturales después de la publicación de las RO 2013
Carga del PEL 2013 en el SISPRO	CEPNL	A más tardar 20 días naturales después de la publicación de la Convocatoria
Revisión del PEL, actividades estatales (validación metodológica y estructura presupuestaria)	DPS	A más tardar 10 días naturales después de la fecha límite de carga en el PEL
Revisión del PEL	DBPL	A más tardar 10 días naturales después de la revisión del PEL de la DPS
Ajuste del PEL con base en las observaciones emitidas por la DBPL y la DPS	CEPNL	A más tardar 10 días naturales después de la revisión del PEL
Autorización del PEL y asignación de recursos presupuestarios	DBPL	A más tardar 15 días naturales después del ajuste del PEL por parte de la CEPNL

Las Coordinaciones Estatales definirán los criterios rectores y mecanismos de selección de beneficiarios, especificando los pasos para la gestión, que seguirá la Coordinación desde la recepción del apoyo hasta la elección del beneficiario, así como actores, tiempos y responsabilidades.

En relación con la legislación aplicable en materia de transparencia y protección de datos, los datos personales que recabe la DGMIE a través de las CEPNL con motivo de la operación de los PEL, serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), el cual fue registrado en el Listado de Sistemas de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx), con fundamento en LFTAIPG, los Lineamientos de Protección de Datos Personales y el Decreto por el que se crea el SIIPP-G, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006.

El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular con números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respectivamente. La información se integrará en Padrón de Beneficiarios que se captura en el SISPRO, de acuerdo a la siguiente base de datos:

•CURP:	
•Nombre:	
•Apellido Paterno:	
Apellido Materno	
•Fecha de Nacimiento:	1980 Julio 06
•Estado de Nacimiento:	
•Sexo	☐ Mujer ☒ Hombre
Estado civil:	Soltero(a)
•Fecha del beneficio:	2012 Agosto 02
•Cantidad de apoyo:	200
•Estado donde se ejerce el beneficio:	Aguascalientes
•Municipio donde se ejerce el beneficio:	Pabellón De Arteaga
•Localidad donde se ejerce el beneficio:	El Rincón

Identificación del domicilio geográfico del beneficiario indirecto

•Tipo de vialidad:	Avenida
•Nombre de la vialidad:	Revolución
Carretera:	
Camino:	
•Número exterior 1:	660
Número exterior 2:	
Número exterior (texto):	
Número interior:	
Número interior (texto):	
•Tipo de Asentamiento:	Colonia
•Nombre del asentamiento humano:	
•Código postal:	04720
•Estado:	Aguascalientes
•Municipio:	Pabellón De Arteaga

•Localidad:

Primera entre vialidad del domicilio

Tipo de vialidad:

Nombre de la vialidad:

Segunda entre vialidad del domicilio

Tipo de vialidad:

Nombre de la vialidad:

Vialidad posterior al domicilio

Tipo de vialidad:

Nombre de la vialidad:

•Descripción de la ubicación:

4.4.2 Derechos y Obligaciones

La AEE, tiene las atribuciones siguientes:

- a) Es derecho del ejecutor del gasto recibir los recursos en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el apartado 4.3 Características de los Apoyos, de las presentes Reglas, salvo que por causas de incumplimiento el mismo le haya sido retenido, suspendido, reducido o cancelado.
- b) Obligación para atender la transparencia y la fiscalización, proporcionar información para: integrar informes a la Cámara, portal de transparencia, evaluación y fiscalización.
- c) Nombrar a la CEPNL en la entidad (considerando como mínimo cuatro personas), la cual será la encargada de la operación y puesta en marcha del PEL autorizado.
- d) Validar la información del Comité de Selección y Comité de Selección Ampliado.
- e) Revisar y validar el PEL elaborado por la CEPNL.
- f) Diseñar e implementar estrategias y mecanismos de coordinación institucional, con el propósito de asegurar las condiciones de operación de las distintas acciones y actividades inherentes al PNL y aquellas consignadas en el PEL.
- g) Verificar que la Secretaría de Finanzas Estatal o su equivalente ministre los recursos federales para la operación del PEL a la Secretaría de Educación Estatal o su equivalente, en un máximo de 10 días hábiles a partir de la ministración de los recursos de la instancia Federal correspondiente, en su caso, notificar a la CEPNL los días adicionales al plazo máximo que ocupó la Secretaría de Finanzas Estatal o equivalente en ministrar los recursos federales.
- h) Dar seguimiento al cumplimiento de metas y el ejercicio del gasto de acuerdo al PEL autorizado.
- i) Garantizar la correcta administración y el eficiente ejercicio de los recursos, así como la comprobación de los mismos ante la DPS, atendiendo a los compromisos establecidos en el Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional, para el caso del Distrito Federal con la AFSEDF, a través del cual se suscriben los Lineamientos Internos de Coordinación.
- j) Notificar mediante oficio a la DBPL, con copia de conocimiento para la DPS antes del 5 de enero de 2014, los recursos federales que fueron ministrados y no se aplicaron a los fines del PNL o no cumplieron con el calendario de ejecución establecido en el convenio o lineamiento de coordinación institucional, según corresponda. Lo anterior, a fin de ser reintegrados a la Federación a más tardar el 15 de enero de 2014.
- k) Transparentar y publicar el destino y uso de los recursos ministrados de conformidad con lo establecido por la LFTAIPG.

l) Brindar las facilidades necesarias a las autoridades federales y estatales, y órganos fiscalizadores que así lo requieran de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, a fin de verificar los avances en el desarrollo del PEL, y del gasto ejercido para la operación del mismo.

m) Promover el PEL en la entidad.

n) Dar a conocer el Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional a las CEPNL.

La CEPNL, tiene las atribuciones siguientes:

a) Realizar las acciones que consideren más apropiadas para la incorporación de los miembros que integrarán el Comité de Selección, el cual deberá constar como mínimo de 7 integrantes y del Comité de Selección Ampliado, responsables ambos de la propuesta estatal de selección de títulos para las Bibliotecas Escolares y de Aula.

b) Definir el número de escuelas de educación básica sujetas al acompañamiento presencial.

c) Notificar oficialmente a la DBPL cualquier cambio de funcionarios que desarrollan actividades en la CEPNL.

d) Asegurar las condiciones organizativas, logísticas y operativas para la elaboración, ejecución, coordinación, desarrollo, seguimiento y evaluación del PEL autorizado.

e) Cumplir con los objetivos, criterios y procedimientos establecidos en las presentes Reglas de Operación y apegarse a los tiempos que defina la DGMIE y la normatividad aplicable, garantizando la correcta administración y el eficiente ejercicio de los recursos, así como la comprobación de los mismos, atendiendo a los compromisos establecidos en el Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional.

f) Elaborar e implementar los mecanismos que consideren más apropiados para la selección de Docentes, Directivos, Asesores Técnico Pedagógicos, Asesores Acompañantes, Maestros Bibliotecarios y Bibliotecarios de educación básica beneficiarios de las acciones emprendidas en el marco del PNL y de las presentes Reglas de Operación.

g) Dar respuesta a la convocatoria de la DBPL para participar en las Reglas de Operación 2013 del PNL, a través de la captura del PEL en el SISPRO.

h) Promover, integrar y registrar los Comités de Lectura y Biblioteca como parte de los Consejos Escolares de Participación Social, a fin de favorecer la participación de la comunidad escolar en el desarrollo del proyecto de formación de lectores y escritores.

i) Promover la Contraloría Social, brindando capacitación y asesoría a los beneficiarios que asuman la responsabilidad de organizar la constitución de los Comités. Los Comités constituidos serán responsables de otorgar información a la ciudadanía y requisitar las cédulas de vigilancia e informes anuales ante la CEPNL.

j) Capturar las actividades de promoción de Contraloría Social, en el sistema informático administrado por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como los resultados reportados por los Comités mediante las cédulas de vigilancia y los informes anuales.

k) Dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social mediante la captura en el sistema informático administrado por la SFP, de los registros correspondientes a la difusión, capacitación, números asignados a Comités constituidos, asesorías, contenidos de minutas y los resultados contenidos en las cédulas de vigilancia y los informes anuales que enviarán los Comités de Contraloría Social constituidos.

l) Rendir los informes programático-presupuestarios sobre los logros alcanzados y el gasto erogado en el desarrollo de las actividades estatales apoyadas con recursos transferidos en apego a lo establecido en el numeral 7.1 Avances Físicos-Financieros.

m) Diseñar e implementar las acciones que posibiliten la generación, sistematización y difusión de información sobre los resultados del PNL en la entidad.

n) Brindar las facilidades necesarias a las autoridades federales y estatales, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, a fin de verificar los avances en el desarrollo del PEL, y del gasto ejercido para la operación del mismo.

o) Solicitar transferencias entre partidas de gasto y componentes a la Dirección de Planeación y Seguimiento (DPS), según lo establecido en el numeral 7.1 Avances Físicos-Financieros.

p) Transparentar y publicar el destino y uso de los recursos transferidos de conformidad con lo establecido por la LFTAIPG.

q) Establecer visitas para la vigilancia del Programa.

r) Promover una evaluación local al PEL, misma que se dará a conocer a través del portal estatal y otros medios de difusión que la CEPNL considere apropiados.

s) Recabar la información del padrón de beneficiarios de la población objetivo señalada en el numeral 4.2 Población Objetivo, congruentes con los datos del inicio del ciclo escolar del año fiscal en operación.

t) Enviar a la DBPL el padrón de beneficiarios del Programa.

u) Acreditar la capacitación del Coordinador y al menos un integrante de la CEPNL, sobre la MML, mediante el curso interactivo, a distancia y gratuito de “Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)”, ofertado por la SHCP (<http://mir.planeacion.unam.mx/>). Las constancias de acreditación deberán ser enviadas al correo electrónico dacevedo@sep.gob.mx y lemoyne@sep.gob.mx, a más tardar 3 meses después de la ministración de los recursos.

La DBPL, tiene las atribuciones siguientes:

a) Promover la participación de las entidades en el marco de las presentes Reglas de Operación.

b) Definir las orientaciones generales para la planeación, seguimiento y evaluación de los PEL en el marco del PNL.

c) Informar a las AEE la estrategia de instrumentación de las presentes Reglas de Operación, así como de la autorización correspondiente al PEL presentado por la CEPNL.

d) Capacitar y asesorar a través de Reuniones, a los equipos técnicos que definan las CEPNL para la elaboración de los PEL.

e) Revisar la construcción y pertinencia del PEL capturado en el SISPRO, en apego a lo establecido en el numeral 4.4.1.1 Elegibilidad.

f) Autorizar el PEL considerando lo referido en el numeral 4.4.1.1 Elegibilidad.

g) Promover acciones corresponsables con las entidades para la adecuada y correcta operación del PNL en las entidades, consolidando la coordinación intra e interinstitucional entre la DGMIE y las instituciones listadas en el numeral 5.1 Coordinación Institucional.

h) Autorizar transferencias entre partidas de gasto y componentes según lo establecido en el numeral 7.1 Avances Físicos-Financieros.

i) Reunir la información enviada por las CEPNL, para la integración del Padrón de Beneficiarios conforme a la normatividad establecida en Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el DOF el 12 de enero de 2006.

j) Entregar a la DPS el padrón de beneficiarios de cada una de las CEPNL participantes en el Programa.

La DPS, tiene las siguientes atribuciones:

a) Revisa y valida la construcción de los PEL en apego al numeral 4.4.1.1 Elegibilidad.

b) Difunde en las Reuniones los esquemas de Contraloría Social en apego a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social (LPOCSPFDS).

c) Reporta trimestralmente a la H. Cámara de Diputados, por conducto de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, a la SHCP, a la SFP y a cualquier instancia el avance en el cumplimiento de los indicadores establecidos en el numeral 9 Indicadores de Resultados.

d) Realiza los movimientos de transferencias entre partidas de gasto y componentes y formaliza la respuesta, favorable o no de las solicitudes de transferencias entre partidas de gasto y componentes. Cuenta con 10 días hábiles para formalizar vía oficio la respuesta de la solicitud, según lo establecido en el numeral 7.1 Avances Físicos-Financieros.

e) Da seguimiento a la captura del avance de los PEL de conformidad al numeral 7.1 Avances Físico-Financieros.

f) Coteja la información contable de los PEL adicional al reporte capturado en el SISPRO trimestralmente así como el estado de cuenta de la institución bancaria que identifique la recepción del recurso, de conformidad al numeral 7.1 Avances Físico-Financieros.

g) Elabora el informe de cierre de ejercicio conforme a lo establecido en el numeral 7.2 Cierre de ejercicio.

h) Promueve la evaluación externa del PNL.

i) Realiza la evaluación interna del PNL.

j) Sirve como enlace entre las diferentes instancias normativas, entre ellas, la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas... (SPEPE), la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine... (SFP) y la DBPL para la sistematización de la información del padrón de beneficiarios de la población objetivo.

k) Envía a la UPEPE para su validación y confronta, el padrón de beneficiarios del Programa.

La DGO, tiene las siguientes atribuciones:

a) Recibir, analizar, controlar y dar seguimiento a las cuentas bancarias que las entidades hayan establecido para recibir los recursos, verificando el contrato de apertura de la cuenta.

4.4.3 Consecuencias de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos.

Incumplimiento	Consecuencia
a) Que los informes trimestrales señalados en el numeral 7.1. Avances Físico-Financieros, no sean entregados en tiempo y forma.	Reducción de subsidios para el siguiente ejercicio fiscal.
b) El incumplimiento de metas o resultados programados, que carezcan de la justificación correspondiente, o la recurrencia en justificaciones del mismo tipo.	Reducción de subsidios para el siguiente ejercicio fiscal.
c) Los subsidios no se hayan aplicado a los fines del Programa.	Reintegro del presupuesto no aplicado, con sus respectivas cargas financieras y reducción de subsidios para el siguiente ejercicio fiscal.
d) La retención de los recursos de origen federal en las cuentas estatales por más de 10 días hábiles.	Se aplicarán cargas financieras a las entidades federativas a partir del día hábil 11 en que la SFE recibió los recursos federales, en términos de las disposiciones aplicables.

Los recursos que no cuenten con la documentación comprobatoria a la fecha límite del calendario de ejecución establecido en el Convenio o Lineamiento de Coordinación Institucional, deberán ser reintegrados por la AEE a la Tesorería de la Federación el día siguiente de la fecha límite, notificando mediante oficio a la DBPL y a la DPS, enviando copia del documento comprobatorio del reintegro, como lo establece el Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional o Lineamientos Internos de Coordinación según corresponda; tal y como lo establece el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH).

El incumplimiento en el reintegro oportuno generará cargas financieras, las cuales serán determinadas por la Tesorería de la Federación (TESOFE).

Atendiendo a la naturaleza del incumplimiento, la DBPL podrá solicitar el apoyo de los órganos fiscalizadores de las entidades federativas, para el puntual cumplimiento de lo previsto en las presentes Reglas.

Las instancias ejecutoras así como los beneficiarios del programa están obligados a reintegrar a la TESOFE los recursos que no se destinen a los fines autorizados; asimismo las instancias que al cierre del ejercicio conserven recursos deberán reintegrarlos a la Tesorería de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 la LFPRH.

5. Lineamientos Específicos

5.1 Coordinación Institucional

5.1.1 Instancias Ejecutoras

La SEP, a través de la DGMIE y las entidades, promoverá acciones corresponsables para la adecuada y correcta operación del PNL en las entidades.

A fin de lograr lo anterior, para la operación del PNL se definen las instancias ejecutoras y sus responsabilidades a continuación:

Instancia ejecutora	Funciones/responsabilidades
Subsecretaría de Educación Básica (SEB)	Suscribe un Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional con el gobierno de la entidad federativa.
Dirección de Planeación y Seguimiento (DPS)	Solicita a la Dirección de Gestión y Operación la radicación del recurso a la autoridad educativa estatal de cada entidad participante en Reglas de Operación, previa firma del Convenio Marco.
Dirección de Gestión y Operación (DGO)	Transfiere el recurso asignado a la cuenta bancaria específica designada por la Autoridad Educativa Estatal para tal propósito.
Coordinación Estatal del PNL (CEPNL)	Gestiona, a través del área de finanzas de su Secretaría de Educación la disposición de los recursos asignados, para las actividades autorizadas en su Programa Estatal de Lectura (PEL).
Coordinación Estatal del PNL (CEPNL)	Elige a la figura específica beneficiaria y propone la meta a realizar para el ejercicio fiscal en su Programa Estatal de Lectura (PEL).
Coordinación Estatal del PNL (CEPNL)	Realiza las actividades de su PEL y reporta trimestralmente el cumplimiento de metas, ejercicio de recursos y el Padrón de Beneficiarios en la Plataforma electrónica denominada Sistema de Seguimiento a Programas Sujetos a Reglas de Operación 2013 (SISPRO).
Coordinación Estatal del PNL (CEPNL)	Resguarda y conserva la documentación comprobatoria de la realización de las actividades autorizadas, o en su caso gestiona ante el área de finanzas de su Secretaría de Educación, copia de la documentación comprobatoria. Remite de manera electrónica y firmado por el titular de la CEPNL, a la DPS, con copia a la DBPL, el comprobante de captura del seguimiento en el SISPRO, el informe de los avances físicos y financieros y copia simple de la documentación comprobatoria, debidamente sellada y firmada.
Dirección de Planeación y Seguimiento (DPS)	Controlará y revisará la correspondencia de la documentación comprobatoria con la información presupuestaria capturada en el SISPRO y emitirá los comentarios pertinentes.
Dirección de Planeación y Seguimiento (DPS)	Revisa la elaboración del Padrón de Beneficiarios, de acuerdo a los lineamientos y verifica su incorporación en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.
Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura (DBPL) y las CEPNL	Difundirán los Programas Estatales de Lectura en los medios a su alcance, la DBPL los dará a conocer en la página electrónica: http://www.lectura.dgmie.sep.gob.mx
DPS y las CEPNL	Promoverán las acciones de Contraloría Social.
Dirección de Planeación y Seguimiento	Instrumentará un proceso de evaluación interna con el fin de dar seguimiento al desempeño del PNL.
Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, de la SEP (UPEPE)	Designará a la Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP) para realizar la evaluación externa, de acuerdo al Programa de Evaluaciones a Programas Federales.

5.1.2 Instancias Normativas

La SEB coordina la elaboración y firma de los Convenios Marco de Coordinación Interinstitucional y los Lineamientos Internos de Coordinación.

La SEB y la DGMIE, por conducto de la DBPL y la DPS, serán las unidades administrativas competentes para actualizar las presentes Reglas de Operación, así como para su interpretación y correcta operación del Programa.

5.1.3 Instancias de Control y Vigilancia

Los recursos que la SEP otorgue al amparo de estas Reglas de Operación deberán ser vigilados en primera instancia por la DGMIE, y también podrán ser revisados por la SFP, a través de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social (DGORCS) y, en su caso, por la Dirección de Auditoría a Servicios Educativos (DASE) del Organismo Interno de Control (OIC) en la SEP y/o auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Organos Estatales de Control, la SHCP, la ASF, y demás instancias que resulten competentes en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

6. Mecánica de Operación

6.1 Difusión

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, la DBPL instrumentará una amplia difusión del PNL a nivel nacional, y se promoverán acciones similares por parte de las autoridades locales. La información del PNL, se dará a conocer en las páginas <http://lectura.dgmie.sep.gob.mx> y/o <http://basica.sep.gob.mx/dgmie/>, conforme lo establecen los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal (LGEPAPF), en los numerales vigésimo sexto, vigésimo séptimo y vigésimo octavo.

Tanto la publicidad que se adquiera para la difusión de este programa, como la papelería y documentación oficial deberán incluir, según sea el caso, de forma clara, visible y audible, la siguiente leyenda: "Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". 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.

6.2 Promoción

La AEE promoverá el programa en la entidad y la CEPNL diseñará e implementará acciones consideradas en los PEL que posibiliten la generación, sistematización y difusión de la información sobre los resultados del PNL en la entidad.

6.3 Ejecución

6.3.1 Contraloría Social

En cumplimiento al Acuerdo por el que se establecen los LPOCSPFDS, publicados el 11 de abril de 2008 en su numeral noveno y en específico al Esquema de Contraloría Social en el cual se menciona los medios por los cuales se tiene que difundir el Programa "Contraloría Social" que son los siguientes: impresos (trípticos, cartulinas, etc.), electrónicos (videos transmitidos por la red de EDUSAT, publicación en la página del PNL, Internet, presentaciones), multimedia (en sitio Web del PNL se difundirán mensajes), otros medios (pláticas y Reuniones con las CEPNL).

Las acciones de Contraloría Social estarán principalmente a cargo de los Consejos Escolares de Participación Social, los que deberán constituirse y operar conforme a lo dispuesto en los lineamientos para la operación y promoción de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social emitido por la SFP y publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 11 de abril de 2008. La DPS y las CEPNL promoverán las acciones de Contraloría Social con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control y vigilancia de los Comités, en el marco del esquema de Contraloría Social validado por la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine

Para optimizar los resultados del PEL, los Comités de Contraloría Social identificarán medidas correctivas y les darán seguimiento.

Con el objeto de facilitar el acceso a la información necesaria para el cumplimiento de las funciones de las contralorías sociales, con relación a este Programa se ponen a disposición los teléfonos 3600 27 00. Ext. 69746 o 69744 y correo contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Las contralorías sociales podrán presentar quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de este programa conforme al mecanismo establecido en el numeral 11 de las presentes Reglas.

La CEPNL deberá difundir, por los medios tecnológicos a su alcance, el PEL autorizado, el cual también deberá estar difundido en el portal <http://lectura.dgmie.sep.gob.mx>

6.3.2 Acta de Entrega-Recepción

Para efectos de comprobar la entrega de los apoyos por parte del PNL a las entidades federativas, las AEE emitirán un comunicado a la DGMIE de la SEB por conducto de la CEPNL, mediante el cual confirmen la recepción de los recursos federales.

7. Informes programático-presupuestarios

7.1 Avances Físicos-Financieros

La CEPNL capturará trimestralmente en el SISPRO, el informe de los avances físicos y financieros de las actividades estatales consignadas en su PEL, y tendrá hasta los 5 días hábiles posteriores al trimestre que se reporta para generar su acuse de envío, este acuse deberá remitirse de manera electrónica, firmado por el titular de la CEPNL a la DPS, con copia a la DBPL. Siempre deberá explicar las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el cumplimiento de las metas establecidas.

Será necesario también que la AEE, de conformidad con el informe trimestral, envíe copia simple a la DPS, de lo siguiente:

- Estado de cuenta mensual de la institución bancaria en que se radiquen los recursos.
- La documentación justificativa y comprobatoria del gasto.

Dicha documentación comprobatoria y la relación remitida a la DPS, deberá indicar el origen del recurso y el ejercicio correspondiente, identificando el numeral de la actividad estatal a la que corresponda, así como con un sello que indique el nombre del Programa. En el marco del federalismo educativo, se indica que la guarda y custodia de los originales, será responsabilidad de la autoridad estatal para su posible consulta por parte de las autoridades federales y órganos fiscalizadores que así lo requieran, asumiendo que la veracidad de la información será responsabilidad de las CEPNL.

La documentación comprobatoria que en su caso sea requerida por la DPS a las CEPNL, será revisada para su validación y en su caso autorización para verificar el ejercicio del gasto, en los casos donde se identifiquen anomalías se aplicará el numeral 4.4.3 de las presentes Reglas de Operación. La comprobación de los recursos ejercidos se realizará en apego a la normatividad aplicable federal y lineamientos internos de la DGMIE que deriven de estas reglas referentes a la comprobación del gasto en los Estados para su envío a la DPS.

En el caso de que se realicen modificaciones entre partidas de gasto y componentes, la CEPNL deberá elaborar un documento que cumpla con lo siguiente:

I. Referir el componente, la actividad federal, la actividad estatal y la meta que se pretende afectar con el movimiento.

II. Señalar el tipo de movimiento que se llevará a cabo, es decir, la ampliación y reducción presupuestaria en las partidas de gasto que se verán afectadas, así como las metas que variarán.

III. Explicar o justificar detalladamente la necesidad del movimiento.

Formalizar la información enviándola por oficio a la DPS solicitando la autorización del movimiento y remitiendo copia para su conocimiento a los correos electrónicos gruelas@sep.gob.mx, dacevedo@sep.gob.mx y mrazo@sep.gob.mx.

La DPS tiene hasta 10 días hábiles para formalizar vía oficio la respuesta de la solicitud.

Las CEPNL, en caso de obtener una respuesta favorable, gestionarán el trámite exigido por la normatividad estatal.

7.2 Cierre de ejercicio

Será responsabilidad de la DPS analizar, concentrar y sistematizar el informe de cierre de ejercicio programático presupuestario anual, de conformidad a los informes trimestrales presentados por las CEPNL, así como solicitar a éstas las aclaraciones a que haya lugar, a más tardar el 31 de marzo del ejercicio siguiente.

El recurso se considerará devengado una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al beneficiario por haber acreditado su elegibilidad durante el ejercicio fiscal; es decir, al momento de haber expedido la autorización del PEL.

8. Evaluación

La Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, en su calidad de unidad administrativa ajena a la operación de los programas, en coordinación con las unidades administrativas responsables de operar los programas, instrumentarán lo establecido para la evaluación externa de programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2013.

Asimismo, es responsabilidad de la Unidad Administrativa Responsable del Programa continuar y, en su caso, concluir con lo establecido en los programas anuales de evaluación de años anteriores. En tal sentido y una vez concluidas las evaluaciones del Programa, éste habrá de dar atención y seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.

La DBPL y la DPS podrán instrumentar en el ámbito de sus competencias, de acuerdo con el numeral 4.4.2 Derechos y Obligaciones, un procedimiento de evaluación interna que será publicado en la página electrónica del PNL, con el fin de monitorear el desempeño del PNL, construyendo, para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos, de acuerdo con lo que establecen los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación que corresponda. El procedimiento (anexo 6) se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestarios de las instancias que intervienen.

9. Indicadores de Resultados

Las presentes Reglas de Operación fueron elaboradas bajo el enfoque de la metodología del marco lógico, conforme a los criterios emitidos conjuntamente por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficios 307-A-2009 y VQZ.SE.284/8 de fecha 24 de octubre del 2008. No se omite señalar que en lo que respecta a la Matriz de Indicadores vinculada a las presentes Reglas, ésta se encuentra en proceso de conciliación y mejora continua.

La MIR del PNL, acata lo dispuesto en las directrices generales para avanzar hacia el Presupuesto Basado en Resultados, el Sistema de Evaluación del Desempeño y la Metodología para la Elaboración de la MIR, de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Federal. En este contexto, el PEL se identifica como el instrumento básico de planeación estatal, y en él se establecerán las actividades estatales y metas que adoptará la CEPNL, respecto de los componentes referidos en el numeral 4.3 Características de los Apoyos.

Los elementos del cuadro no representan la totalidad de la Matriz de Indicadores para Resultados, los cuales podrán ser revisados y, en su caso, modificados, en términos de las disposiciones aplicables.

La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y las metas autorizadas conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013, se encuentran disponibles en la siguiente dirección electrónica: <http://lectura.dgmie.sep.gob.mx>

10. Seguimiento, Control y Auditoría

Considerando que los recursos federales de este programa, ejecutados por las entidades federativas no pierden su carácter federal al ser entregados a las mismas, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser revisados por las siguientes instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias, por el Organismo Interno de Control en la SEP, por la Auditoría Superior de la Federación; por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; por la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, en coordinación con los Organismos de Control de los gobiernos locales, así como por los Organismos Técnicos de Fiscalización locales.

La Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública, podrá proponer a la Instancia Normativa, la corrección, suspensión o cancelación de los recursos, con base en los resultados de las auditorías que realice.

10.1 Atribuciones

Los subsidios mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de su fiscalización y transparencia.

Por lo tanto son objeto de seguimiento, control y auditoría de la SFP, por sí misma o a través del Organismo Interno de Control de la SEP.

La ASF es la instancia competente para la fiscalización de los subsidios. Los Organismos Técnicos de Fiscalización de las Legislaturas Locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal podrán participar en dicho proceso en los términos establecidos por el título tercero de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

10.2 Objetivo

Para un mejor cumplimiento de los objetivos y metas del Programa, la DGMIE llevará a cabo las medidas correctivas que deriven del seguimiento y atención a las recomendaciones y observaciones emitidas por el OIC, la SFP y la ASF.

10.2 Resultados y Seguimiento

Como resultado de las acciones de auditoría que se llevaron a cabo, la DGMIE ha incluido en el cuerpo de estas Reglas de Operación las sugerencias y observaciones de los organismos fiscalizadores.

11. Quejas y Denuncias

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través del OIC de la SEP al teléfono: 36 00 27 00, Ext. 69502, en las contralorías estatales o equivalentes, en los módulos de atención ciudadana de las entidades, Oficinas de las CEPNL, vía personal y escrita a la DBPL sito: Versalles 49, primer piso 1, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06740, México D.F., o por correo electrónico a pnl@sep.gob.mx.

El Centro de Contacto Ciudadano, de la Secretaría de la Función Pública al 01-800-38-624-66 en el interior de la República, al 2000 2000 en el Distrito Federal, y al 1-800-475-2393 de Estados Unidos

ANEXO 1**GLOSARIO**

AEE: Autoridad Educativa Estatal

AFSEDF: Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública con autonomía técnica y de gestión que tiene por objeto prestar los servicios de educación inicial, básica -incluyendo la indígena-, especial, así como la normal y demás para la formación de Maestros de educación básica en el Distrito Federal.

ASF: Auditoría Superior de la Federación

CEPNL: Coordinación Estatal del Programa Nacional de Lectura

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social

CURP: Clave Unica de Registro Poblacional

DASE: Dirección de Auditoría a Servicios Educativos, del Organo Interno de Control en la SEP

DBPL: Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura

DGDGIE: Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, de la SEP

DGEI: Dirección General de Educación Indígena, de la SEP

DGEP: Dirección General de Evaluación de Políticas, de la SEP

DGFCMS: Dirección General de Formación Continua y de Maestros en Servicio, de la SEP

DGMIE: Dirección General de Materiales e Informática Educativa, de la SEP

DGO: Dirección de Gestión y Operación, de la DGMIE

DGORCS: Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, de la SFP

DOF: Diario Oficial de la Federación

DPS: Dirección de Planeación y Seguimiento, de la DGMIE

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

LFTAIPG: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

LGDS: Ley General de Desarrollo Social

LGEFPAPF: Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal

LPOCSPFDS: Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados, en la cual se describe el fin, propósito, componentes y actividades, así como los indicadores, las metas, los medios de verificación y supuestos para atender los objetivos del Programa Nacional de Lectura, sujeto a Reglas de Operación.

MML: Metodología del Marco Lógico

OIC: Organo Interno de Control de la SEP

OSFAE: Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación

PAE: Programa Anual de Evaluación

PATP: Programa Asesor Técnico-Pedagógico

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación

PEL: Programa Estatal de Lectura

PNL: Programa Nacional de Lectura

SEB: Subsecretaría de Educación Básica

SEP: Secretaría de Educación Pública

SFP: Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine...

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal

SPEPE: Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas..., de la SEP

Acompañamiento: Es la estrategia nacional de asesoría y seguimiento pedagógico a los procesos de gestión y formación de los colectivos escolares, para la formación de lectores y escritores, mediante el uso de los acervos y la instalación de Bibliotecas Escolares y Bibliotecas de Aula.

Asesor acompañante: Es el Asesor Técnico Pedagógico designado por el Supervisor Escolar o la Jefatura de Sector (o similar) para desarrollar la estrategia de asesoría y acompañamiento a fin apoyar los procesos de gestión y formación de los colectivos escolares en el proceso de instalación y uso educativo de la Biblioteca Escolar.

Bibliotecario: Se refiere al personal adscrito a las escuelas de educación básica con plaza de Bibliotecario.

Centros de Maestros: Estos centros ofrecen instalaciones y servicios de apoyo y asesoría para el estudio, la consulta y la discusión académica de los Maestros de educación preescolar, primaria y secundaria.

Colectivo escolar: Se refiere a los Maestros y Directivos de la escuela, los alumnos y padres de familia, así como a Bibliotecarios, equipos técnicos, Comité de Selección y Asesores Acompañantes.

Comité de Selección y Comité de Selección Ampliado: Es el grupo de Maestros integrado por la Coordinación Estatal del PNL, cuyo objetivo es recuperar y sistematizar la información proveniente del proceso de consulta de intereses y necesidades sobre los títulos para las Bibliotecas Escolares y de Aula, para llevar a cabo el proceso de selección.

Componente: Se refiere a los aspectos a los que se encaminarán los esfuerzos institucionales para la promoción y fomento de la lectura, mediante el diseño de diversas estrategias, mecanismos y actividades, mismos que quedarán consignados en los PEL y deberán permitir el cumplimiento del propósito de la Matriz de Indicadores. En las presentes Reglas de Operación los componentes están enunciados como objetivos en el apartado 4.3 Características de los Apoyos.

Convenio Marco de Coordinación Institucional: Se refiere al Convenio Marco de Coordinación Institucional que se celebrarán con los estados o a los Lineamientos Internos de Coordinación que se suscribirán con la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

Coordinación Estatal del PNL: Instancia nombrada por la autoridad educativa estatal para la coordinación del Programa Nacional de Lectura en la entidad.

Educación Básica: De acuerdo con el artículo 37 de la Ley General de Educación, la educación del tipo básico comprende los niveles de preescolar, primaria y secundaria.

Entidad (es): Los 31 Estados y el Distrito Federal para los efectos de las presentes Reglas de Operación.

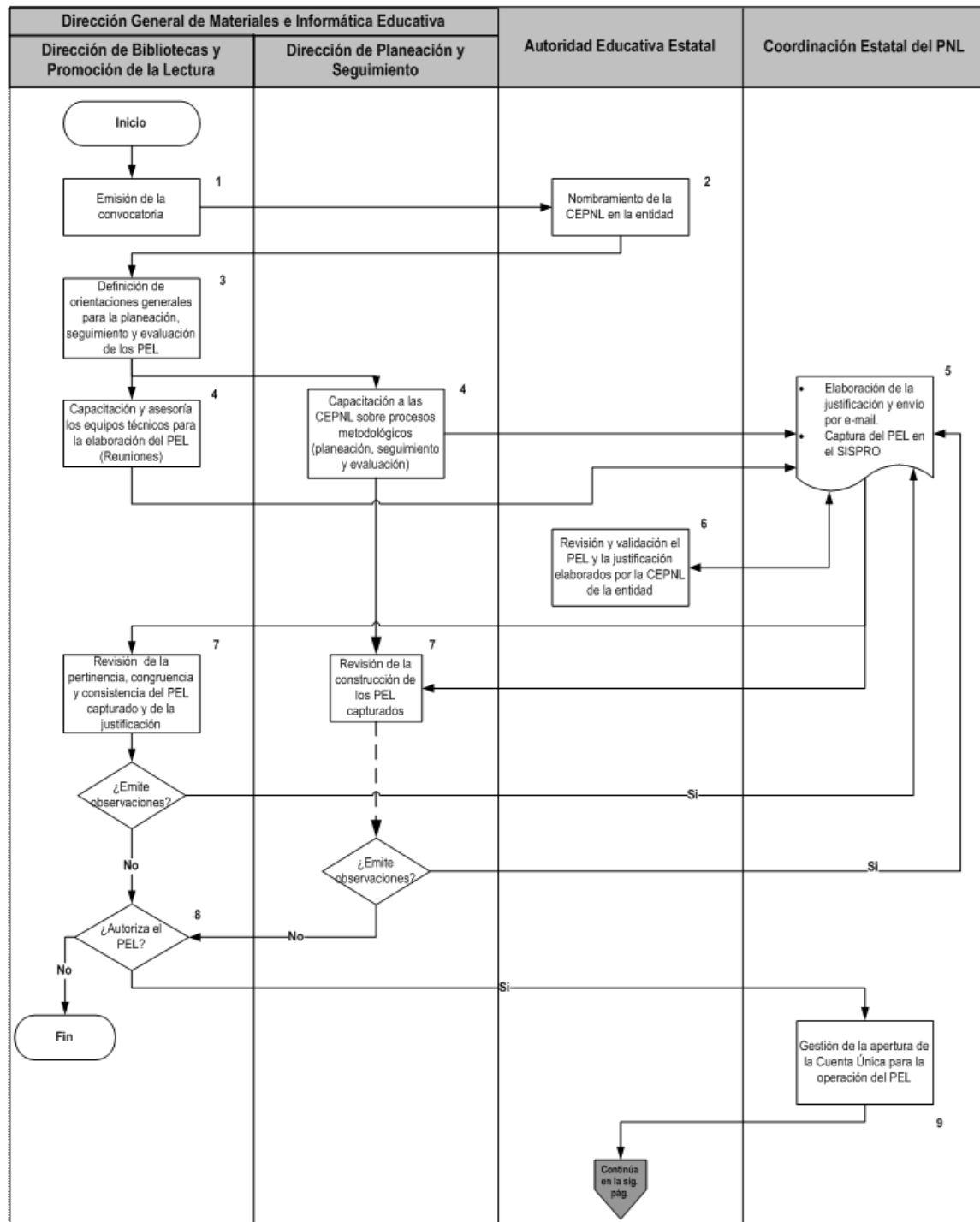
Maestro Bibliotecario: Es el docente nombrado por la o el director de la escuela, el cual se hace cargo de la Biblioteca Escolar, a su vez promueve la integración del Comité de la Biblioteca Escolar para lograr la instalación y uso educativo de biblioteca.

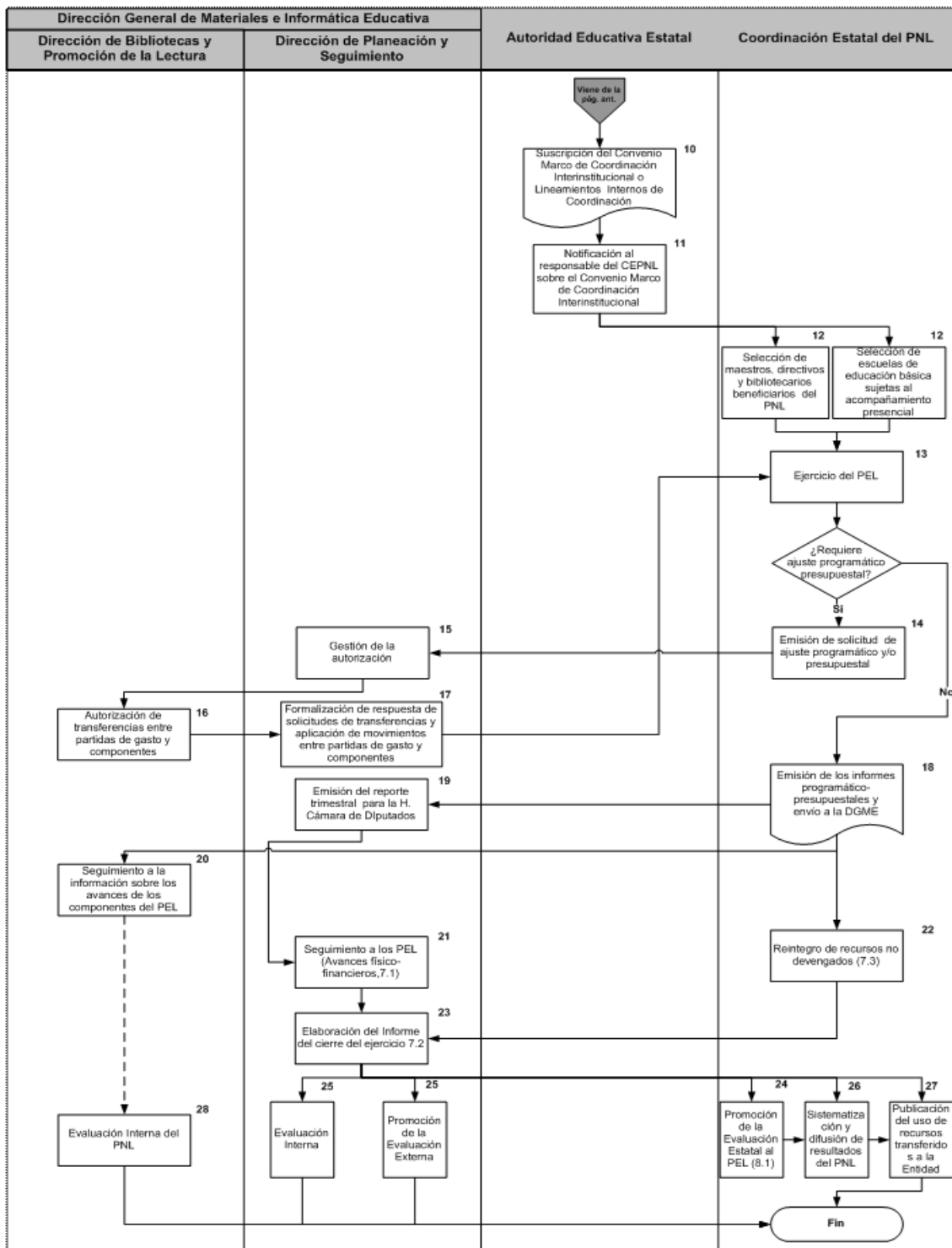
Red de Acompañantes: Se denomina al sistema de comunicación, formación e intercambio de experiencias entre los asesores que realizan el acompañamiento a las escuelas.

SISPRO: Sistema de Seguimiento a Programas Sujetos a Reglas de Operación, Sistema automatizado en línea que permite capturar las actividades propuestas en el PEL por cada entidad federativa calculando los costos por partida de gasto.

ANEXO 2

Diagrama de Flujo





ANEXO 3**Convocatoria****SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**

La Subsecretaría de Educación Básica,

a través de la

Dirección General de Materiales e Informática Educativa y del

Programa Nacional de Lectura**CONVOCA**

A las Coordinaciones Estatales del *Programa Nacional de Lectura* (CEPNL) que estén interesadas en Recibir los Recursos Financieros (Subsidios) del Programa Nacional de Lectura para el ejercicio fiscal 2013 y con ello ser instancias ejecutoras de los recursos federales que serán asignados a través de dichas coordinaciones a la población objetivo, a preceder con base en los requisitos establecidos en el apartado 4.4.1.1. Elegibilidad de las Reglas de Operación 2013, como a continuación se detalla:

Primera.-

Ingresar en el Sistema de Seguimiento a Reglas de Operación SISPRO 2013 <http://www.sispro.dgme.sep.gob.mx>, en la sección: "Participar en el PNL", donde exprese la disposición manifiesta de la Coordinación Estatal del Programa para participar en el Programa Nacional de Lectura (PNL) y sujetarse a lo establecido en las Reglas de Operación 2013.

Segunda.-

Elaborar un Programa Estatal de Lectura PEL empleando el Sistema de Seguimiento a Reglas de Operación SISPRO 2013, sección: "Programa Estatal de Lectura 2013", en el que presente la situación actual del programa para cada uno de los componentes, dentro del marco de la Matriz de Indicadores para Resultados y de acuerdo a las Reglas de Operación 2013.

Tercera.

Para la elaboración del Programa Estatal de Lectura PEL, cada actividad estatal se enunciará y presupuestará de manera individual tomando como referencia lo expresado en el diagnóstico por componente y lo estipulado en el apartado 4.4.1 Criterios de Selección de las Reglas de Operación 2013.

Cuarta.

Una vez terminado el PEL se evaluará y autorizará por la DGMIE, para que el Coordinador Estatal de Lectura lo imprima, lo rubrique y lo remita por correspondencia a la Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura, cito: Versalles No. 49-1er. piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D. F.

México, D.F. a xx de xx de 2013

____Nota: esta convocatoria puede ser modificada en la versión final para su publicación en el portal del Programa Nacional de Lectura.

ANEXO 4**GUIA TECNICA PARA LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE LECTURA EN EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO A REGLAS DE OPERACION (SISPRO)****2013**

La presente Guía Técnica es una herramienta para facilitar a la Coordinaciones Estatales del Programa Nacional de Lectura la planeación y la elaboración de la propuesta presupuestaria de los Programas Estatales de Lectura (PEL), así como su operación en el ejercicio Fiscal 2013. En el documento se define el procedimiento para integrar el documento de justificación de acuerdo a las líneas de trabajo para cada uno de los 3 Componentes del Programa, las cuales están alineadas a las Actividades Federales de la Matriz de Indicadores del Programa Nacional de Lectura.

La presente Guía describe el proceso para presentar la justificación del PEL en el Sistema de Seguimiento a Programas sujetos a Reglas de Operación SISPRO 2013, con sus apartados correspondientes, en la sección que para tal efecto se ha designado.

Estructura del Documento de Justificación del Programa Estatal de Lectura 2013**1.- Portada**

La portada habrá de contener los siguientes datos:

a. Referencia institucional.

- El Escudo del Estado y/o el logo. Además del escudo de la Secretaría y/o el tipo de referencia que se tenga establecida para la Entidad.

- Nombre del Gobierno del Estado y de la Secretaría de Educación del Estado.
- Nombre de la Subsecretaría, Dirección o Coordinación a la que pertenezca el Programa Estatal de Lectura en la Entidad.
- Nombre de la oficina de Coordinación del Programa Estatal de Lectura o del área que se responsabiliza del mismo.
- Los datos aparecerán centrados en la hoja, después del escudo antes mencionado; se utilizarán mayúsculas y minúsculas, en letra Arial de 14 puntos y en negritas.

b. Nombre del Programa.

La forma de escribirlo será en mayúsculas y minúsculas; en Arial de 12 puntos, en negritas y centrado en la hoja:

Programa Estatal de Lectura, PEL, 2013

(Nombre de la Entidad)

c. Responsables de la elaboración del Programa Estatal de Lectura.

- Se anotarán los datos de los responsables de las instancias referidas en el encabezado, de manera jerárquica, e indicando su responsabilidad con relación a la propuesta del Programa.
- Se colocará primero la función, luego el nombre y después el cargo.
- Se escribirán en Arial de 12 puntos, alineados hacia la derecha, en letras regulares y negritas.

d. Fecha.

Se anotará la fecha de entrega oficial del documento (la de la versión final), indicándose sólo el mes y el año. Centrados, en Arial, 12 puntos.

2.- Índice. Con la estructura que se describe a continuación en el cuadro:

- Numerar los apartados, con su paginación respectiva.

Núm.	Índice
1.	Disposición de participar en el PNL
2.	Referentes estadísticos
3.	Situación actual del PNL en la entidad
4.	Programar actividades estatales

(1) Disposición de participar en el PNL

Señalar explícitamente la disposición de la entidad para participar en el PNL 2013 y sujetarse a las Reglas de Operación, así como la forma en que se promoverá la participación de las instancias y/o Autoridades Educativas Estatales. Ejemplo:

Es de interés de la Secretaría de Educación del Estado y de todas las Autoridades Educativas Estatales de continuar participando en el Programa Nacional de Lectura 2013 y de sujetarse a las Reglas de Operación, reiterando el compromiso de promover en todos los ámbitos escolares la lectura y la escritura como tema prioritario para mejorar las habilidades comunicativas de alumnos y docentes de educación básica.

(2) Referentes estadísticos

En el apartado correspondiente proporcione la siguiente información:

a) Escuelas beneficiadas con la dotación de acervos de biblioteca escolar y de aula del PNL.

Anotar el número de escuelas que recibieron dotación de acervos 2011-2012 de biblioteca escolar y de aula del PNL.

b) Bibliotecarios.

Indicar el número de bibliotecarios, por nivel y modalidad, con plaza administrativa de bibliotecario y que cumplen esta función.

c) Maestros Bibliotecarios.

Anotar cuántas escuelas, por nivel y modalidad, cuentan con un maestro bibliotecario comisionado, cuántos han sido capacitados.

d) Uso de las bibliotecas.

Número de escuelas donde están en uso los acervos de la biblioteca escolar y de aula, por nivel y modalidad. Entendiendo que un acervo de biblioteca se encuentra en uso en la medida que el colectivo escolar se ha organizado para ofrecer los servicios bibliotecarios mínimos a la comunidad escolar.

e) Acompañamiento.

Indicar cuántas escuelas son acompañadas por nivel y modalidad. Cuántos son los asesores acompañantes por nivel y modalidad.

(3) Situación actual del PNL en la entidad.

Realizar un ejercicio de diagnóstico que señale el estado actual del PNL en la entidad, presentado con respecto a los 3 Componentes del Programa, el cual servirá como referente para la propuesta de las actividades estatales y su justificación. En el Sistema SISPRO se empleará una página para la justificación de cada Componente.

1. El aprovechamiento educativo de los acervos de las Bibliotecas Escolares y de Aula fortalecido mediante la formación y acompañamiento de Directivos, Asesores Técnico Pedagógicos, Docentes, Maestros Bibliotecarios, Bibliotecarios y Asesores Acompañantes.

El recurso presupuestario se destinará principalmente a cursos, talleres, mesas redondas, mesas de diálogo, encuentros y conferencias para apoyar los trayectos formativos, la formación y el acompañamiento de las figuras educativas mencionadas.

2. Acervos de las Bibliotecas Escolares y de Aula fortalecidos a través de los procesos de selección y acompañamiento a la distribución.

El recurso presupuestario se destinará fundamentalmente para la integración, operación y capacitación de los Comités de Selección, para conformar la propuesta estatal que se presenta en la Reunión Nacional de Selección de Acervos para Bibliotecas Escolares y de Aula. Adicionalmente se destinarán recursos para apoyar el seguimiento a la instalación y uso de las Bibliotecas de Aulas y Escolares.

3. Instalación y el uso de las Bibliotecas Escolares y de Aula promovido mediante la generación de información y acciones de difusión del PNL.

4. El recurso presupuestario estará dirigido prioritariamente a la producción de materiales informativos y de difusión sobre el fenómeno lector en México.

Al terminar el registro, la Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura revisará el contenido, una vez completado el documento, procederá a autorizar a la Coordinación Estatal el ingreso a la sección del SISPRO para capturar el Programa de Actividades Estatales por componente.

(4) Programar actividades estatales.

Programar actividades estatales articuladas con las actividades plasmadas en la Matriz de Indicadores para Resultados MIR del PNL sujeto a Reglas de Operación, mismas que darán cumplimiento a los Componentes de dicha matriz. Es decir, para el cumplimiento de una Actividad Federal (de las plasmadas en la MIR), las entidades podrán consignar un número de Actividades Estatales, de acuerdo a sus condiciones y necesidades específicas, tomando en cuenta los objetivos del Programa.

Actividades que contribuyan con la meta. Se buscará que una o varias Actividades Estatales contribuyan con la meta del indicador de la Actividad Federal contemplada en la MIR. Por lo que la ejecución de las actividades estatales permitirá a la DGMIE el cumplimiento y reporte de las metas.

Numeración de las actividades. Las Actividades Estatales deberán numerarse, en congruencia con el componente y la Actividad Federal a la que correspondan, así como iniciar su redacción con un verbo en infinitivo, señalar la cuantificación de una meta, definir el producto, servicio u objeto de contribución y por último, y si así corresponde, identificar el para qué de la acción (ejemplo: 1.2.1 Formar 50 figuras educativas del nivel de primaria en el Módulo 1 del Trayecto Formativo para docentes: Conocer los acervos de la biblioteca escolar y biblioteca de aula).

Se debe proporcionar toda la información para permitir el cierre de la página electrónica del Sistema SISPRO.

Autorización del PEL

Una vez concluida la captura del Programa de Actividades Estatales y sus requerimientos de presupuesto, se evaluarán las actividades y el presupuesto por parte de la Dirección de Planeación y Seguimiento y la Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura dependientes de la Dirección General de Materiales e Informática Educativa; si cumple con los criterios establecidos se procederá a su autorización por la DBPL para tener derecho a la asignación de recursos financieros, esto se notificará a través del propio SISPRO, lo cual permitirá la impresión del documento de autorización.

Una vez autorizado el Programa Estatal en el SISPRO, la Coordinación Estatal imprimirá el documento de autorización y lo firmará, remitiéndolo a la Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura.

ANEXO 5**MODELO DE CONVENIO Y LINEAMIENTOS DE COORDINACION****CONVENIO MARCO**

CONVENIO MARCO DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: (ESPECIFICAR), EN LO SUCESIVO LOS **PROGRAMAS**; QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, EN LO SUCESIVO “**LA SEP**”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL (nombre completo del subsecretario de educación básica), SUBSECRETARIO DE EDUCACION BASICA, Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (especificar), EN LO SUCESIVO “**EL GOBIERNO DEL ESTADO**”, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL (nombre completo del gobernador), ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO (nombre completo del secretario de gobierno), EL SECRETARIO DE FINANZAS, (nombre completo del secretario de finanzas), EL SECRETARIO DE EDUCACION (o instituto), (nombre completo del secretario de educación o del instituto), EL SUBSECRETARIO (cargo del subsecretario de educación básica o equivalente), (nombre completo del subsecretario de educación básica o equivalente), DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I.- Considerando que el Estado Mexicano tiene la responsabilidad de asegurar el derecho a una educación pública de calidad, a través de generar las condiciones necesarias para impartir una educación pública tendiente a la equidad no sólo en la cobertura sino en calidad, a fin de garantizar que las niñas y niños mexicanos tengan acceso a una educación básica que les otorgue las competencias necesarias para una adecuada integración social.

Debe promoverse el mejoramiento educativo para dotar a niños y jóvenes de una formación sólida en todos los ámbitos de la vida, incluidos el buen desempeño en el trabajo, la plena participación social y política y el valor de la realización personal. El sistema educativo nacional requiere de una significativa transformación basada tanto en el mejoramiento material y profesional de los maestros, como en el énfasis en el logro de los aprendizajes y el fortalecimiento en la capacidad de decisión en las escuelas, bajo la plena cooperación de padres de familia y alumnos.

Para atender dichas necesidades, se requiere contar con programas, proyectos y acciones que permitan tener una educación para todos, de calidad y de vanguardia, a través de los cuales se alcanzará la justicia y la equidad educativa; que implica la igualdad de oportunidades en el acceso a la educación, la permanencia y el logro educativo; educación de calidad que permita atender el desarrollo de las capacidades y habilidades individuales; y la formación de profesionistas, especialistas e investigadores capaces de crear, innovar y aplicar nuevos conocimientos en beneficio de la colectividad, lo cual exige programas estratégicos para la atención de la diversidad en el aula y en la escuela.

Dentro de este orden de ideas ha sido fundamental la participación activa de los gobiernos de las entidades federativas quienes conscientes del reto que implica el alcanzar las metas propuestas han asumido compromisos fundamentales aportando recursos económicos, compartiendo las tareas de análisis, planeación, implementación y seguimiento de las acciones que han permitido que cada día se alcancen mayores niveles en la calidad de la educación que imparte el Estado.

III.- El presente Convenio Marco de Coordinación para el desarrollo de los programas sujetos a Reglas de Operación a cargo de la Subsecretaría de Educación Básica, tiene como propósito impulsar las políticas públicas de educación conjuntamente con los gobiernos de las entidades federativas con el fin de obtener el progreso y bienestar para los alumnos de preescolar, primaria y secundaria, además de la formación de maestros con programas y planes de estudio aplicables a la misma, este proyecto supone una conjunción de los objetivos, procesos, estructura y organización de la educación básica en México, con el fin de contar con una educación acorde a las nuevas condiciones y aspiraciones nacionales con el fortalecimiento y difusión de la cultura nacional y universal para garantizar que los niños y jóvenes tengan acceso a una educación básica que les otorgue las competencias necesarias para una adecuada integración social para su vida presente y futura.

IV.- El Gobierno Federal, con objeto de impulsar políticas educativas en las que se promueva la corresponsabilidad entre los gobiernos de las entidades federativas y el Distrito Federal, las comunidades escolares y el propio gobierno federal, ha puesto en marcha, diversos programas tendientes a mejorar la calidad escolar y rendimiento de los educandos en todo el país.

Entre los **PROGRAMAS** a los que se ha comprometido “**EL GOBIERNO DEL ESTADO**” se encuentran los siguientes, cuyos objetivos generales son: (especificar)

V.- De conformidad con lo establecido por el artículo (especificar) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (especificar) y con objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, los **PROGRAMAS** señalados anteriormente, se encuentran sujetos a Reglas de Operación, en lo sucesivo las “**Reglas de Operación**”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días (especificar) de diciembre de (especificar).

DECLARACIONES

I.- De “**LA SEP**”:

I.1.- Que de conformidad con los artículos 2o., 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene a su cargo la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y los municipios.

I.2.- Que el (Especificar), Subsecretario de Educación Básica, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005, y el “Acuerdo número 399 por el que delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública”, publicado en el mismo órgano informativo el día 26 de abril de 2007.

I.3.- Que cuenta con los recursos necesarios para la celebración de este convenio en el presupuesto autorizado a la Subsecretaría de Educación Básica en el ejercicio fiscal de 2012, con cargo a las claves presupuestarias siguientes:

Programa	Clave Presupuestaria
	(Especificar la Clave Presupuestaria para el Estado)

I.4.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en la calle de Argentina 28, Primer Piso, Oficina 2005, Colonia Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II.- De “**EL GOBIERNO DEL ESTADO**”:

II.1.- Que el Estado de (especificar), forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y (números del artículos) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de (especificar).

II.2.- Que en los términos del artículo (número del artículo), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de (especificar), el Poder Ejecutivo recae en el Gobernador del Estado, quien está facultado para convenir en la esfera de sus atribuciones, derechos y obligaciones tendientes a mejorar la calidad de vida de todas las personas que habitan en la entidad.

II.3.- Que acorde con lo establecido en el artículo (número del artículo) de la Ley (nombre de la ley orgánica del estado), la (nombre de la secretaría o instituto de educación) es responsable de dar cumplimiento a las obligaciones del Estado en materia educativa y le corresponde ejecutar y cumplir los convenios de coordinación que en materia educativa celebre con el Gobierno Federal.

II.4.- Que es su interés suscribir y dar cabal cumplimiento al objeto de este convenio, con el fin de continuar participando en el desarrollo y operación de los **PROGRAMAS** ajustándose a lo establecido por sus “**Reglas de Operación**” vigentes, las cuales son de su conocimiento.

II.5.- Que cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros para dar cumplimiento en el ejercicio fiscal (especificar) a los compromisos que adquiere mediante el presente convenio.

II.6.- Que le resulta de alta prioridad continuar teniendo una participación activa en el desarrollo de los **PROGRAMAS**, ya que promueven el mejoramiento de la calidad educativa en los planteles de educación preescolar, primaria y secundaria en la entidad.

II.7.- Que aprovechando la experiencia adquirida en el desarrollo de los **PROGRAMAS**, tiene interés en colaborar con **“LA SEP”**, para que dentro de un marco de coordinación, se optimice la operación y desarrollo de los mismos.

II.8.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en la calle (nombre de la calle y número), Colonia (nombre de la colonia), Código Postal (número del código postal), en la Ciudad de (nombre de la ciudad), Estado de (especificar).

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo de los **PROGRAMAS**, de conformidad con lo establecido en las **“Reglas de Operación”**, ambas partes suscriben este convenio de conformidad con las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- Objeto: Es objeto de este convenio, establecer las bases de coordinación entre **“LA SEP”** y **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”**, con el fin de unir su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo la operación de los **PROGRAMAS** en la entidad, de conformidad con las **“Reglas de Operación”** y con la finalidad de documentar la realización de las acciones correspondientes que permitan optimizar el cumplimiento de sus objetivos para los cuales fueron creados.

SEGUNDA.- Coordinación: **“LA SEP”** y **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** acuerdan coordinarse para operar en el ámbito de sus respectivas competencias, los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el desarrollo de los **PROGRAMAS**, ajustándose a lo establecido en este convenio y en sus correspondientes **“Reglas de Operación”**, comprometiéndose a lo siguiente:

A).- Promover la obtención de apoyos económicos en efectivo y/o en especie, entre los diversos sectores sociales, públicos y privados, con el objeto de que en la medida de lo posible, se fortalezca el aspecto financiero de los **PROGRAMAS**, que permita optimizar el cumplimiento de sus objetivos específicos, canalizando los recursos que se obtengan a través de esquemas que **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** tenga establecidos;

B).- Elaborar el Plan Anual de Trabajo que deberá apegarse al desarrollo de cada uno de los **PROGRAMAS**, y

C).- Unir esfuerzos para que derivado de la experiencia adquirida en la operación de los **PROGRAMAS**, se optimicen las **“Reglas de Operación”**.

TERCERA.- Reglas de Operación: Con objeto de optimizar el desarrollo de cada uno de los **PROGRAMAS** y estandarizar su forma de operación, atendiendo a la naturaleza específica de cada uno de éstos, con base en la experiencia adquirida durante su aplicación, las partes se comprometen a colaborar para lograr que los criterios de elaboración de las **“Reglas de Operación”** se uniformen, con el fin de que en el futuro sólo requieran ser actualizadas en la parte relativa a sus especificaciones particulares o aspectos administrativos y financieros, ajustándolas a lo previsto por el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, sin menoscabo de llevar a cabo aquellos ajustes necesarios para la optimización de la aplicación de los **PROGRAMAS**.

Para lograr tal objetivo, las partes se comprometen a:

A).- Sujetarse a los lineamientos, políticas y disposiciones generales y específicas que en materia de elaboración de las **“Reglas de Operación”** determine la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine con el objeto de alcanzar los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia de los **PROGRAMAS**;

B).- Analizar conjuntamente cada una de las **“Reglas de Operación”**, a fin de determinar en cada caso, aquellas normas particulares que habrán de ser de aplicación continua y que en el futuro no requieran tener ajustes de importancia;

C).- Determinar aquellas normas concretas, que por su propia naturaleza sea necesario ajustar de tiempo en tiempo, para darle a los **PROGRAMAS** la viabilidad necesaria en materia administrativa o financiera, y

D).- Procurar que los **PROGRAMAS** comiencen a operar al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

CUARTA.- Entrega de recursos de “LA SEP”: “LA SEP” con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal (especificar), aportará a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” la cantidad de **\$(cantidad con número) (cantidad con letra _/100 M.N.)** para que la destine y ejerza exclusivamente en la operación y desarrollo de los **PROGRAMAS**, de conformidad con la tabla de distribución indicada en el **Anexo 1** de este convenio.

Dicha cantidad será transferida por “LA SEP” a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, con base en su disponibilidad presupuestaria, calendario de ministraciones autorizado y lo dispuesto para tales efectos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (especificar), de acuerdo a los criterios y requisitos de distribución que establecen las “**Reglas de Operación**” de cada uno de los **PROGRAMAS**.

En caso de que “LA SEP” aporte a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” recursos adicionales para alguno de los **PROGRAMAS** conforme lo que establezcan las “**Reglas de Operación**”, dichas aportaciones se formalizarán mediante la suscripción de una adenda al presente convenio, en la cual “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se obligue a destinar y ejercer dichos recursos exclusivamente para el desarrollo y operación de los **PROGRAMAS** respectivos, de conformidad con lo establecido en las “**Reglas de Operación**” correspondientes.

QUINTA.- Recibo: Por cada entrega de recursos que realice “LA SEP” a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, éste se compromete a entregar el recibo correspondiente en los términos que, acorde con la normatividad aplicable en cada caso, le indique “LA SEP”.

SEXTA.- Destino: “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a destinar los recursos que reciba de “LA SEP” exclusivamente al cumplimiento de los compromisos que derivan a su cargo de las “**Reglas de Operación**” para cada uno de los **PROGRAMAS**, observando en todo tiempo lo establecido en las mismas, por lo que en ningún caso dichos recursos podrán ser destinados a otro fin, que no sea la consecución de los objetivos de los **PROGRAMAS**.

SEPTIMA.- Aportación de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”: “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, de conformidad con lo establecido en las “**Reglas de Operación**” del Programa (especificar), se obliga a aportar para su operación y desarrollo en el ejercicio fiscal (especificar), la cantidad total de **\$(cantidad con número) (cantidad con letra _/100 M.N.)**.

Las aportaciones que realice “EL GOBIERNO DEL ESTADO” en el Programa (especificar), no estarán sujetas al principio de anualidad en materia presupuestaria.

OCTAVA.- Compromisos adicionales a cargo de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”: Toda vez que los recursos que se transferirán por “LA SEP” a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, acorde con los términos de cada uno de los **PROGRAMAS** son de origen federal, su administración será responsabilidad de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” en los términos de las “**Reglas de Operación**”, obligándose éste a:

A).- Destinar los recursos financieros que le aporte “LA SEP” y los propios que aporte en los términos de este convenio, exclusivamente para la operación de los **PROGRAMAS** de conformidad con sus “**Reglas de Operación**”;

B).- Elaborar los informes previstos para los **PROGRAMAS** en sus “**Reglas de Operación**”, así como los que al efecto le solicite “LA SEP”;

C).- Proporcionar y cubrir los costos del personal directivo y administrativo que requiera para la operación de cada uno de los **PROGRAMAS**;

D).- Establecer una contabilidad independiente para cada uno de los **PROGRAMAS**;

E).- Abrir y mantener en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta específica para la inversión y administración de los recursos que reciba de “LA SEP” para cada uno de los **PROGRAMAS**, con excepción de aquellos, cuyas “**Reglas de Operación**” establezcan la figura del fideicomiso para tales efectos;

F).- Recibir, resguardar y administrar los recursos que con motivo de este convenio reciba de **“LA SEP”**, de acuerdo con los procedimientos que determine la normatividad aplicable vigente;

G).- Realizar, con base en su disponibilidad presupuestaria la aportación de recursos previamente acordados con **“LA SEP”**, de conformidad con la cláusula **SEPTIMA** del presente convenio;

H).- Promover la difusión de los **PROGRAMAS** y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

I).- Notificar oportunamente a la Subsecretaría de Educación Básica de **“LA SEP”**, el replanteamiento de las partidas presupuestarias en los recursos que requiera el equipamiento inicial y la operación de los **PROGRAMAS**, así como las subsecuentes aportaciones que en su caso, se efectúen;

J).- Destinar los recursos que reciba de **“LA SEP”** y los productos que se generen, exclusivamente para el desarrollo y operación de los **PROGRAMAS** de conformidad con las **“Reglas de Operación”**, lo establecido en este convenio y su anexo. Realizado lo anterior y de persistir aún economías, se requerirá de la autorización de **“LA SEP”**, a través de sus Direcciones Generales designadas como responsables del seguimiento de cada uno de los **PROGRAMAS** indicadas en la cláusula **DECIMA** de este convenio, para ejercer dichas economías, en cualquier otro concepto relacionado con los **PROGRAMAS** no previsto en este convenio, siempre y cuando esta situación no se dé con el objeto de evitar el reintegro de recursos correspondiente al final del ejercicio fiscal;

K).- Remitir en forma trimestral a **“LA SEP”**, por conducto de los titulares de las áreas responsables del seguimiento de los **PROGRAMAS** señaladas en la cláusula **DECIMA** de este convenio, los informes técnicos que emita sobre el ejercicio de los recursos financieros y productos que generen asignados para cada uno de los **PROGRAMAS**, con el fin de verificar su correcta aplicación. La documentación original comprobatoria del gasto quedará en poder de la (precisar nombre de la autoridad educativa estatal responsable) de **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”**, debiendo ésta remitir copia de dicha documentación a su órgano interno de control, y en caso de que se lo requieran, a las áreas responsables de **“LA SEP”** competentes;

L).- Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos financieros y productos que se hayan generado asignados a cada uno de los **PROGRAMAS**, que no se destinen a los fines autorizados, de conformidad con lo establecido en las **“Reglas de Operación”** y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables;

M).- Coordinarse con los representantes de las Direcciones Generales de **“LA SEP”**, responsables del seguimiento de cada uno de los **PROGRAMAS**, para realizar visitas a las instalaciones en donde se realice la operación de los **PROGRAMAS**, con el fin de aportar comentarios y experiencias que fortalezcan la administración y ejecución de éstos;

N).- Brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras federales y estatales lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos materia de este convenio, y

O).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **“Reglas de Operación”**.

NOVENA.- Compromisos Adicionales a cargo de “LA SEP”: **“LA SEP”** a fin de apoyar el desarrollo y operación de los **PROGRAMAS**, se compromete a:

A).- Brindar asesoría respecto de los alcances de los **PROGRAMAS** y de sus **“Reglas de Operación”**;

B).- Dar seguimiento, promover y evaluar el desarrollo de las actividades de formación, producción y difusión de los **PROGRAMAS**;

C).- Realizar las aportaciones de recursos financieros previamente acordados con **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”**, de conformidad con lo pactado en la cláusula **CUARTA** de este convenio;

D).- Coordinar esfuerzos conjuntamente con **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** para lograr la participación de otras instituciones públicas y organizaciones privadas y sociales, con base a las necesidades de los **PROGRAMAS**;

E).- Realizar las acciones necesarias para la motivación, incorporación y establecimiento en el Sistema Educativo de la entidad federativa de los **PROGRAMAS**, así como de su seguimiento, y

F).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **“Reglas de Operación”**.

DECIMA.- Responsables del seguimiento de los “PROGRAMAS”: Para la coordinación de las acciones acordadas en este convenio, “LA SEP” designa a los titulares de sus Direcciones Generales conforme se indica a continuación, quienes en el ámbito de sus respectivas competencias serán responsables del seguimiento, evaluación y cumplimiento de los **PROGRAMAS**.

Programa	Unidad Responsable

Por su parte, “**EL GOBIERNO DEL ESTADO**” será responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para el correcto desarrollo y operación de los **PROGRAMAS**, a través de los servidores públicos que al efecto designe el titular de la (precisar nombre de la secretaría o instituto de educación estatal), cuyos nombres y cargos hará por escrito del conocimiento de “LA SEP” dentro de los **10 (diez)** días siguientes a la fecha de firma de este convenio, comprometiéndose a designar los equipos estatales que estarán a cargo de su desarrollo, los cuales deberán cumplir con las características técnicas exigidas por los **PROGRAMAS**, buscando siempre optimizar en lo posible los recursos públicos federales que se asignen.

DECIMA PRIMERA.- Titularidad de los Derechos Patrimoniales de Autor: Las partes acuerdan que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor o cualesquiera otros derechos que se originen con motivo del presente convenio, corresponderá a ambas y podrán ser usados únicamente en beneficio de la educación a su cargo.

DECIMA SEGUNDA.- Suspensión de Apoyos: El apoyo financiero materia de este convenio, podrá ser suspendido por “LA SEP”, en el caso de que “**EL GOBIERNO DEL ESTADO**”: **a).**- Destine los recursos que reciba a un fin distinto al establecido en este convenio y su anexo; **b).**- El retraso mayor a un mes contado a partir de la fecha prevista para la entrega de los informes a que se refiere el **inciso K)** de la cláusula **OCTAVA** de este instrumento; **c).**- El retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite “LA SEP”; y **d).**- Cuando “**EL GOBIERNO DEL ESTADO**” opere unilateralmente alguno de los **PROGRAMAS** o incumpla con sus obligaciones establecidas en este convenio, o en las “**Reglas de Operación**” de cada uno de los **PROGRAMAS**.

DECIMA TERCERA.- Personal: Las partes acuerdan expresamente que el personal designado por cada una de ellas para la organización, ejecución, supervisión y cualesquiera otras actividades que se lleven a cabo con motivo de este instrumento, continuará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte que lo designó, sin que se entienda en forma alguna, que en la realización de los trabajos desarrollados se pudiesen generar, o haber generado, derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto a la otra parte.

Por lo anterior, las partes asumen plenamente la responsabilidad laboral del personal designado por cada una de ellas para la realización de las actividades materia de este convenio y de cada uno de los **PROGRAMAS**, por lo que en consecuencia, no existirá sustitución, subrogación ni solidaridad patronal entre las partes o con el personal adscrito a la otra.

DECIMA CUARTA.- Transparencia: Las partes acuerdan que para fomentar la transparencia de los **PROGRAMAS**, en la papelería y documentación oficial, así como en la publicidad y promoción de los mismos, deberá incluirse de forma clara visible y audible según el caso, la siguiente leyenda:

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa. 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.”

DECIMA QUINTA.- Contraloría Social: Las partes acuerdan promover la participación de los beneficiarios de los **PROGRAMAS**, a fin de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos, así como contribuir a que el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, por medio de la integración de Comités de Contraloría Social que coadyuven a transparentar el ejercicio de dichos recursos.

La constitución de los Comités de Contraloría Social podrá realizarse al interior de los Consejos Escolares de Participación Social ya establecidos en las escuelas, para fortalecer las formas organizativas de las comunidades educativas y fomentar la participación ciudadana en la gestión y vigilancia de la ejecución de los **PROGRAMAS**.

Asimismo, las partes promoverán el establecimiento de las acciones de Contraloría Social, de conformidad a lo que disponen en la materia la Ley General de Desarrollo Social, el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, el Esquema de Contraloría Social y la Guía Operativa para la Contraloría Social de los **PROGRAMAS** y demás normas que, en su caso, emita la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social.

DECIMA SEXTA.- Mantenimiento de puestos Docentes y Directivos: “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a mantener estables los puestos de los docentes y de los directivos en las escuelas donde se desarrollen los **PROGRAMAS** durante las fases de su aplicación, con la finalidad de operar con mayor éxito los mismos.

DECIMA SEPTIMA.- Modificación: Conviene las partes que los términos y condiciones establecidos en el presente convenio, podrán ser objeto de modificación, previo acuerdo por escrito entre ellas.

DECIMA OCTAVA.- Vigencia: El presente convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el (especificar vigencia). Podrá ser concluido con antelación, previa notificación que por escrito realice cualquiera de las partes con **30 (treinta)** días de anticipación a la otra parte; pero en tal supuesto las partes tomarán las medidas necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este convenio, se desarrollen hasta su total conclusión.

DECIMA NOVENA.- Interpretación y Cumplimiento: Las partes acuerdan que los asuntos que no estén expresamente previstos en este convenio, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre las mismas, acorde con los propósitos de los **PROGRAMAS** y sus “Reglas de Operación”, manifestando que cualquier adición o modificación al presente instrumento se hará de común acuerdo y por escrito.

VIGESIMA.- Jurisdicción y Competencia: Para la interpretación y cumplimiento de este convenio, las partes expresamente se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, renunciando al fuero que en razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

Leído que fue el presente convenio por las partes y enteradas de su contenido, lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, el día (especificar fecha).

Por: “**LA SEP**”

Por: “**EL GOBIERNO DEL ESTADO**”

Subsecretario de Educación Básica

Gobernador

Secretario (de Gobierno)

Secretario de (Finanzas)

Secretario de (Educación)

Subsecretario de Educación (Básica)

ULTIMA HOJA DEL CONVENIO MARCO DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: (especificar), CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (ESPECIFICAR), CON FECHA (especificar) (CONSTA DE **ANEXO 1**).

ANEXO 1, TABLA DE LOS RECURSOS PUBLICOS FEDERALES QUE SE APORTAN A LOS ESTADOS QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO MARCO DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: (especificar), CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (especificar), CON FECHA (especificar).

Programas Sujetos a Reglas de Operación	Importe Base	Calendario de Ministración
	\$(cantidad con número)	(Especificar mes de la ministración)

Leído que fue el presente convenio por las partes y enteradas de su contenido, lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, el día (especificar).

Por: "LA SEP"

Por: "EL GOBIERNO DEL ESTADO"

Subsecretario de Educación Básica

Gobernador

Secretario (de Gobierno)

Secretario de (Finanzas)

Secretario de (Educación)

Subsecretario de Educación (Básica)

ULTIMA HOJA DEL **ANEXO 1**, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO MARCO DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: (especificar), CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (ESPECIFICAR), CON FECHA

LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y LA AFSEDF

LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: (ESPECIFICAR), EN LO SUCESIVO LOS **PROGRAMAS**, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, EN LO SUCESIVO "**LA SEP**", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL (nombre completo del Subsecretario de Educación Básica), SUBSECRETARIO DE EDUCACION BASICA, Y POR LA OTRA PARTE, LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN LO SUCESIVO "**LA AFSEDF**", REPRESENTADA POR SU TITULAR, (nombre completo del titular de la AFSEDF), DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I.- Considerando que el Estado Mexicano tiene la responsabilidad de asegurar el derecho a una Educación Pública de calidad, a través de generar las condiciones necesarias para impartir una educación pública tendiente a la equidad no sólo en la cobertura sino en calidad, a fin de garantizar que las niñas y niños mexicanos tengan acceso a una educación básica que les otorgue las competencias necesarias para una adecuada integración social.

Debe promoverse el mejoramiento educativo para dotar a niños y jóvenes de una formación sólida en todos los ámbitos de la vida, incluidos el buen desempeño en el trabajo, la plena participación social y política y el valor de la realización personal. El sistema educativo nacional requiere de una significativa transformación basada tanto en el mejoramiento material y profesional de los maestros, como en el énfasis en el logro de los aprendizajes y el fortalecimiento en la capacidad de decisión en las escuelas, bajo la plena cooperación de padres de familia y alumnos.

Para atender dichas necesidades, se requiere contar con programas, proyectos y acciones que permitan tener una Educación para Todos, de Calidad y de Vanguardia, a través de los cuales se alcanzará la justicia y la equidad educativa; que implica la igualdad de oportunidades en el acceso a la educación, la permanencia y el logro educativos; educación de calidad que permita atender el desarrollo de las capacidades y habilidades individuales; y la formación de profesionistas, especialistas e investigadores capaces de crear, innovar y aplicar nuevos conocimientos en beneficio de la colectividad, lo cual exige programas estratégicos para la atención de la diversidad en el aula y en la escuela.

Dentro de este orden de ideas ha sido fundamental la participación activa de los gobiernos de las entidades federativas quienes conscientes del reto que implica el alcanzar las metas propuestas han asumido compromisos fundamentales aportando recursos económicos, compartiendo las tareas de análisis, planeación, implementación y seguimiento de las acciones que han permitido que cada día se alcancen mayores niveles en la calidad de la educación que imparte el Estado.

III.- Los presentes Lineamientos Internos de Coordinación para el desarrollo de los programas sujetos a Reglas de Operación a cargo de la Subsecretaría de Educación Básica, tiene como propósito impulsar las políticas públicas de educación conjuntamente con los gobiernos de las entidades federativas con el fin de obtener el progreso y bienestar para los alumnos de preescolar, primaria y secundaria, además de la formación de maestros con programas y planes de estudio aplicables a la misma, este proyecto supone una conjunción de los objetivos, procesos, estructura y organización de la educación básica en México, con el fin de contar con una educación acorde a las nuevas condiciones y aspiraciones nacionales con el fortalecimiento y difusión de la cultura nacional y universal para garantizar que los niños y jóvenes tengan acceso a una educación básica que les otorgue las competencias necesarias para una adecuada integración social para su vida presente y futura.

IV.- El Gobierno Federal, con objeto de impulsar políticas educativas en las que se promueva la corresponsabilidad entre los gobiernos de las entidades federativas y el Distrito Federal, las comunidades escolares y el propio gobierno federal, ha puesto en marcha, diversos programas tendientes a mejorar la calidad escolar y rendimiento de los educandos en todo el país.

Entre los **PROGRAMAS** a los que se ha comprometido “**LA AFSEDF**” se encuentran los siguientes, cuyos objetivos generales son: (Especificar)

V.- De conformidad con lo establecido por el artículo (Especificar) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (especificar) y con objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, los **PROGRAMAS** señalados anteriormente, se encuentran sujetos a Reglas de Operación, en lo sucesivo las “**Reglas de Operación**”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días (especificar) de diciembre de (especificar).

DECLARACIONES

I.- De “**LA SEP**”:

I.1.- Que de conformidad con los artículos 2o., 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene a su cargo la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y los municipios.

I.2.- Que el (nombre completo del Subsecretario de Educación Básica), Subsecretario de Educación Básica, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005, y el “Acuerdo número 399 por el que delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública”, publicado en el mismo órgano informativo el día 26 de abril de 2007.

I.3.- Que cuenta con los recursos necesarios para la celebración de este instrumento en el presupuesto autorizado a la Subsecretaría de Educación Básica en el ejercicio fiscal de (especificar), con cargo a las claves presupuestarias siguientes:

Programa	Clave Presupuestaria

I.4.- Que para los efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en la calle de Argentina 28, Primer Piso, Oficina 2005, Colonia Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II.- De “LA AFSEDF”:

II.1.- Que el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su Decreto de creación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005, establecen que es un órgano administrativo desconcentrado con autonomía técnica y de gestión que está jerárquicamente subordinado a “LA SEP”.

II.2.- Que tiene por objeto prestar los servicios de educación inicial, básica –incluyendo la indígena, especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica, en el ámbito del Distrito Federal, en términos de lo dispuesto en el artículo 2 de su Decreto de Creación.

II.3.- Que el (nombre completo del titular de la AFSEDF), Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, suscribe los presentes Lineamientos Internos de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5o., fracción IX del “Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005 y el punto VII numerales 2, 8 y 22 del “Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal”, publicado en el mismo órgano informativo el 23 de agosto del mismo año.

II.4.- Que cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros para dar cumplimiento en el ejercicio fiscal de (especificar), a los compromisos que adquiere mediante el presente instrumento.

II.5.- Que para los efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en la Calle de Parroquia No. 1130, 4o. piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México.

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo de los **PROGRAMAS**, de conformidad con lo establecido en las “**Reglas de Operación**”, ambas partes suscriben este instrumento de conformidad con las siguientes:

LINEAMIENTOS

PRIMERA.- Objeto: Es objeto de este instrumento, establecer las bases de coordinación entre “LA SEP” y “LA AFSEDF”, con el fin de unir su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo la operación de los **PROGRAMAS** en la entidad, de conformidad con las “**Reglas de Operación**” y con la finalidad de documentar la realización de las acciones correspondientes que permitan optimizar el cumplimiento de sus objetivos para los cuales fueron creados.

SEGUNDA.- Coordinación: “LA SEP” y “LA AFSEDF” acuerdan coordinarse para operar en el ámbito de sus respectivas competencias, los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el desarrollo de los **PROGRAMAS**, ajustándose a lo establecido en este instrumento y en sus correspondientes “**Reglas de Operación**”, comprometiéndose a lo siguiente:

A).- Promover la obtención de apoyos económicos en efectivo y/o en especie, entre los diversos sectores sociales, públicos y privados, con el objeto de que en la medida de lo posible, se fortalezca el aspecto financiero de los **PROGRAMAS**, que permita optimizar el cumplimiento de sus objetivos específicos, canalizando los recursos que se obtengan a través de esquemas que “LA AFSEDF” tenga establecidos;

B).- Elaborar el Plan Anual de Trabajo que deberá apegarse al desarrollo de cada uno de los **PROGRAMAS**, y

C).- Unir esfuerzos para que derivado de la experiencia adquirida en la operación de los **PROGRAMAS**, se optimicen las “**Reglas de Operación**”.

TERCERA.- Reglas de Operación: Con objeto de optimizar el desarrollo de cada uno de los **PROGRAMAS** y estandarizar su forma de operación, atendiendo a la naturaleza específica de cada uno de éstos, con base en la experiencia adquirida durante su aplicación, las partes se comprometen a colaborar para lograr que los criterios de elaboración de las “**Reglas de Operación**” se uniformen, con el fin de que en el futuro sólo requieran ser actualizadas en la parte relativa a sus especificaciones particulares o aspectos administrativos y financieros, ajustándolas a lo previsto por el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, sin menoscabo de llevar a cabo aquellos ajustes necesarios para la optimización de la aplicación de los **PROGRAMAS**.

Para lograr tal objetivo, las partes se comprometen a:

A).- Sujetarse a los lineamientos, políticas y disposiciones generales y específicas que en materia de elaboración de las “Reglas de Operación” determine la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, con el objeto de alcanzar los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia de los PROGRAMAS;

B).- Analizar conjuntamente cada una de las “Reglas de Operación”, a fin de determinar en cada caso, aquellas normas particulares que habrán de ser de aplicación continua y que en el futuro no requieran tener ajustes de importancia;

C).- Determinar aquellas normas concretas, que por su propia naturaleza sea necesario ajustar de tiempo en tiempo, para darle a los PROGRAMAS la viabilidad necesaria en materia administrativa o financiera, y

D).- Procurar que los PROGRAMAS comiencen a operar al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

CUARTA.- Entrega de recursos de “LA SEP”: “LA SEP” con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal (especificar), aportará a “LA AFSEDF” la cantidad de **\$(cantidad con número) (cantidad con letra _/100 M.N.)**, para que la destine y ejerza exclusivamente en la operación y desarrollo de los PROGRAMAS, de conformidad con la tabla de distribución indicada en el **Anexo 1** de este instrumento.

Dicha cantidad será transferida por “LA SEP” a “LA AFSEDF”, con base en su disponibilidad presupuestaria, calendario de ministraciones autorizado y lo dispuesto para tales efectos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (especificar), de acuerdo a los criterios y requisitos de distribución que establecen las “Reglas de Operación” de cada uno de los PROGRAMAS.

En caso de que “LA SEP” aporte a “LA AFSEDF” recursos adicionales para alguno de los PROGRAMAS conforme lo que establezcan las “Reglas de Operación”, dichas aportaciones se formalizaran mediante la suscripción de una adenda al presente instrumento, en la cual “LA AFSEDF” se obligue a destinar y ejercer dichos recursos exclusivamente para el desarrollo y operación de los PROGRAMAS respectivos, de conformidad con lo establecido en las “Reglas de Operación” correspondientes.

QUINTA.- Recibo: Por cada entrega de recursos que realice “LA SEP” a “LA AFSEDF”, ésta se compromete a entregar el recibo correspondiente en los términos que, acorde con la normatividad aplicable en cada caso, le indique “LA SEP”.

SEXTA.- Destino: “LA AFSEDF” se obliga a destinar los recursos que reciba de “LA SEP” exclusivamente al cumplimiento de los compromisos que derivan a su cargo de las “Reglas de Operación” para cada uno de los PROGRAMAS, observando en todo tiempo lo establecido en las mismas, por lo que en ningún caso dichos recursos podrán ser destinados a otro fin, que no sea la consecución de los objetivos de los PROGRAMAS.

SEPTIMA.- Aportación de “LA AFSEDF”: “LA AFSEDF”, de conformidad con lo establecido en las “Reglas de Operación” del Programa (especificar), se obliga a aportar para su operación y desarrollo en el ejercicio fiscal (especificar), la cantidad total de **\$(cantidad con número) (cantidad con letra _/100 M.N.)**.

Las aportaciones que realice “LA AFSEDF” en el Programa (especificar), no estarán sujetas al principio de anualidad en materia presupuestaria.

OCTAVA.- Compromisos adicionales a cargo de “LA AFSEDF”: Toda vez que los recursos que se transferirán por “LA SEP” a “LA AFSEDF”, acorde con los términos de cada uno de los PROGRAMAS son de origen federal, su administración será responsabilidad de “LA AFSEDF” en los términos de las “Reglas de Operación”, obligándose éste a:

A).- Destinar los recursos financieros que le aporte “LA SEP” y los propios que aporte en los términos de este instrumento, exclusivamente para la operación de los PROGRAMAS de conformidad con sus “Reglas de Operación”;

B).- Elaborar los informes previstos para los PROGRAMAS en sus “Reglas de Operación”, así como los que al efecto le solicite “LA SEP”;

C).- Proporcionar y cubrir los costos del personal directivo y administrativo que requiera para la operación de cada uno de los PROGRAMAS;

D).- Establecer una contabilidad independiente para cada uno de los PROGRAMAS;

E).- Abrir y mantener en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta específica para la inversión y administración de los recursos que reciba de “LA SEP” para cada uno de los PROGRAMAS, con excepción de aquellos, cuyas “Reglas de Operación” establezcan la figura del fideicomiso para tales efectos;

F).- Recibir, resguardar y administrar los recursos que con motivo de este instrumento reciba de **"LA SEP"**, de acuerdo con los procedimientos que determine la normatividad aplicable vigente;

G).- Realizar, con base en su disponibilidad presupuestaria la aportación de recursos previamente acordados con **"LA SEP"**, de conformidad con la cláusula **SEPTIMA** del presente instrumento;

H).- Promover la difusión de los **PROGRAMAS** y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

I).- Notificar oportunamente a la Subsecretaría de Educación Básica de **"LA SEP"**, el replanteamiento de las partidas presupuestarias en los recursos que requiera el equipamiento inicial y la operación de los **PROGRAMAS**, así como las subsecuentes aportaciones que en su caso, se efectúen;

J).- Destinar los recursos que reciba de **"LA SEP"** y los productos que se generen, exclusivamente para el desarrollo y operación de los **PROGRAMAS** de conformidad con las **"Reglas de Operación"**, lo establecido en este instrumento y sus anexos. Realizado lo anterior y de persistir aún economías, se requerirá de la autorización de **"LA SEP"**, a través de sus Direcciones Generales designadas como responsables del seguimiento de cada uno de los **PROGRAMAS** indicadas en la cláusula **DECIMA** de este instrumento, para ejercer dichas economías, en cualquier otro concepto relacionado con los **PROGRAMAS** no previsto en este instrumento, siempre y cuando esta situación no se dé con el objeto de evitar el reintegro de recursos correspondiente al final del ejercicio fiscal;

K).- Remitir en forma trimestral a **"LA SEP"**, por conducto de los titulares de las áreas responsables del seguimiento de los **PROGRAMAS** señaladas en la cláusula **DECIMA** de este instrumento, los informes técnicos que emita sobre el ejercicio de los recursos financieros y productos que generen asignados para cada uno de los **PROGRAMAS**, con el fin de verificar su correcta aplicación. La documentación original comprobatoria del gasto quedará en poder de la (precisar nombre de la autoridad educativa estatal responsable) de **"LA AFSEDF"**, debiendo ésta remitir copia de dicha documentación a su órgano interno de control, y en caso de que se lo requieran, a las áreas responsables de **"LA SEP"** referidas;

L).- Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos financieros y productos que se hayan generado asignados a cada uno de los **PROGRAMAS**, que no se destinen a los fines autorizados, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"** y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables;

M).- Coordinarse con los representantes de las Direcciones Generales de **"LA SEP"**, responsables del seguimiento de cada uno de los **PROGRAMAS**, para realizar visitas a las instalaciones en donde se realice la operación de los **PROGRAMAS**, con el fin de aportar comentarios y experiencias que fortalezcan la administración y ejecución de éstos;

N).- Brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras federales y estatales lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos materia de este instrumento, y

O).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas de Operación"**.

NOVENA.- Compromisos Adicionales a cargo de "LA SEP": **"LA SEP"** a fin de apoyar el desarrollo y operación de los **PROGRAMAS**, se compromete a:

A).- Brindar asesoría respecto de los alcances de los **PROGRAMAS** y de sus **"Reglas de Operación"**;

B).- Dar seguimiento, promover y evaluar el desarrollo de las actividades de formación, producción y difusión de los **PROGRAMAS**;

C).- Realizar las aportaciones de recursos financieros previamente acordados con **"LA AFSEDF"**, de conformidad con lo pactado en la cláusula **CUARTA** de este instrumento;

D).- Coordinar esfuerzos conjuntamente con **"LA AFSEDF"** para lograr la participación de otras instituciones públicas y organizaciones privadas y sociales, con base a las necesidades de los **PROGRAMAS**;

E).- Realizar las acciones necesarias para la motivación, incorporación y establecimiento en el Sistema Educativo de la entidad federativa de los **PROGRAMAS**, así como de su seguimiento, y

F).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas de Operación"**.

DECIMA.- Responsables del seguimiento de los "PROGRAMAS": Para la coordinación de las acciones acordadas en este instrumento, **"LA SEP"** designa a los titulares de sus Direcciones Generales conforme se indica a continuación, quienes en el ámbito de sus respectivas competencias serán responsables del seguimiento, evaluación y cumplimiento de los **PROGRAMAS**.

Programa	Responsable

Por su parte, “**LA AFSEDF**” será responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para el correcto desarrollo y operación de los **PROGRAMAS**, a través de los servidores públicos que al efecto designe el titular de la (precisar nombre de la secretaría o instituto de educación estatal), cuyos nombres y cargos hará por escrito del conocimiento de “**LA SEP**” dentro de los **10 (diez)** días siguientes a la fecha de firma de este instrumento, comprometiéndose a designar los equipos estatales que estarán a cargo de su desarrollo, los cuales deberán cumplir con las características técnicas exigidas por los **PROGRAMAS**, buscando siempre optimizar en lo posible los recursos públicos federales que se asignen.

DECIMA PRIMERA.- Titularidad de los Derechos Patrimoniales de Autor: Las partes acuerdan que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor o cualesquiera otros derechos que se originen con motivo del presente instrumento, corresponderá a ambas y podrán ser usados únicamente en beneficio de la educación a su cargo.

DECIMA SEGUNDA.- Suspensión de Apoyos.- El apoyo financiero materia de este instrumento, podrá ser suspendido por “**LA SEP**”, en el caso de que “**LA AFSEDF**”: **a).**- Destine los recursos que reciba a un fin distinto al establecido en este instrumento y su anexo; **b).**- El retraso mayor a un mes contado a partir de la fecha prevista para la entrega de los informes a que se refiere el **inciso K)** de la cláusula **OCTAVA** de este instrumento; **c).**- El retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite “**LA SEP**”; y **d).**- Cuando “**LA AFSEDF**” opere unilateralmente alguno de los **PROGRAMAS** o incumpla con sus obligaciones establecidas en este instrumento, o en las “**Reglas de Operación**” de cada uno de los **PROGRAMAS**.

DECIMA TERCERA.- Personal: Las partes acuerdan expresamente que el personal designado por cada una de ellas para la organización, ejecución, supervisión y cualesquiera otras actividades que se lleven a cabo con motivo de este instrumento, continuará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte que lo designó, sin que se entienda en forma alguna, que en la realización de los trabajos desarrollados se pudiesen generar, o haber generado, derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto a la otra parte.

Por lo anterior, las partes asumen plenamente la responsabilidad laboral del personal designado por cada una de ellas para la realización de las actividades materia de este instrumento y de cada uno de los **PROGRAMAS**, por lo que en consecuencia, no existirá sustitución, subrogación ni solidaridad patronal entre las partes o con el personal adscrito a la otra.

DECIMA CUARTA.- Transparencia: Las partes acuerdan que para fomentar la transparencia de los **PROGRAMAS**, en la papelería y documentación oficial, así como en la publicidad y promoción de los mismos, deberá incluirse de forma clara visible y audible según caso, la siguiente leyenda:

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa. 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.”

DECIMA QUINTA.- Contraloría Social: Las partes acuerdan promover la participación de los beneficiarios de los **PROGRAMAS**, a fin de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos, así como contribuir a que el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, por medio de la integración de Comités de Contraloría Social que coadyuven a transparentar el ejercicio de dichos recursos.

La constitución de los Comités de Contraloría Social podrá realizarse al interior de los Consejos Escolares de Participación Social ya establecidos en las escuelas, para fortalecer las formas organizativas de las comunidades educativas y fomentar la participación ciudadana en la gestión y vigilancia de la ejecución de los **PROGRAMAS**.

Asimismo, las partes promoverán el establecimiento de las acciones de Contraloría Social, de conformidad a lo que disponen en la materia la Ley General de Desarrollo Social, el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, el Esquema de Contraloría Social y la Guía Operativa para la Contraloría Social de los **PROGRAMAS** y demás normas que, en su caso, emita la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social.

DECIMA SEXTA.- Mantenimiento de puestos Docentes y Directivos: “LA AFSEDF” se compromete a mantener estables los puestos de los docentes y de los directivos en las escuelas donde se desarrollen los **PROGRAMAS** durante las fases de su aplicación, con la finalidad de operar con mayor éxito los mismos.

DECIMA SEPTIMA.- Modificación: Conviene las partes que los términos y condiciones establecidos en el presente instrumento, podrán ser objeto de modificación, previo acuerdo por escrito entre ellas.

DECIMA OCTAVA.- Vigencia: El presente instrumento surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el (especificar). Podrá ser concluido con antelación, previa notificación que por escrito realice cualquiera de las partes con **30 (treinta)** días de anticipación a la otra parte; pero en tal supuesto las partes tomarán las medidas necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este instrumento, se desarrollen hasta su total conclusión.

DECIMA NOVENA.- Interpretación y Cumplimiento: Las partes acuerdan que los asuntos que no estén expresamente previstos en este instrumento, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre las mismas, acorde con los propósitos de los **PROGRAMAS** y sus “Reglas de Operación”, manifestando que cualquier adición o modificación al presente instrumento se hará de común acuerdo y por escrito.

VIGESIMA.- Jurisdicción y Competencia: Para la interpretación y cumplimiento de este instrumento, las partes expresamente se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, renunciando al fuero que en razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

Leído que fue el presente instrumento por las partes y enteradas de su contenido, lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, el día _____ de _____ de (especificar).

Por: “LA SEP”

Por: “LA AFSEDF”

Subsecretario de Educación Básica

Administrador

ULTIMA HOJA DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: (especificar), CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN EL EJERCICIO FISCAL 2012 (CONSTA DE **ANEXO 1**).

ANEXO 1, TABLA DE LOS RECURSOS PUBLICOS FEDERALES QUE SE APORTAN A “LA AFSEDF” QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: (especificar), CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, CON FECHA (DIA) **DE** (MES) **DE** (especificar).

Programas Sujetos a Reglas de Operación	Importe Base	Calendario de Ministración

Leído que fue el presente instrumento por las partes y enteradas de su contenido, lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, el día _____ de _____ de (especificar).

Por: “LA SEP”

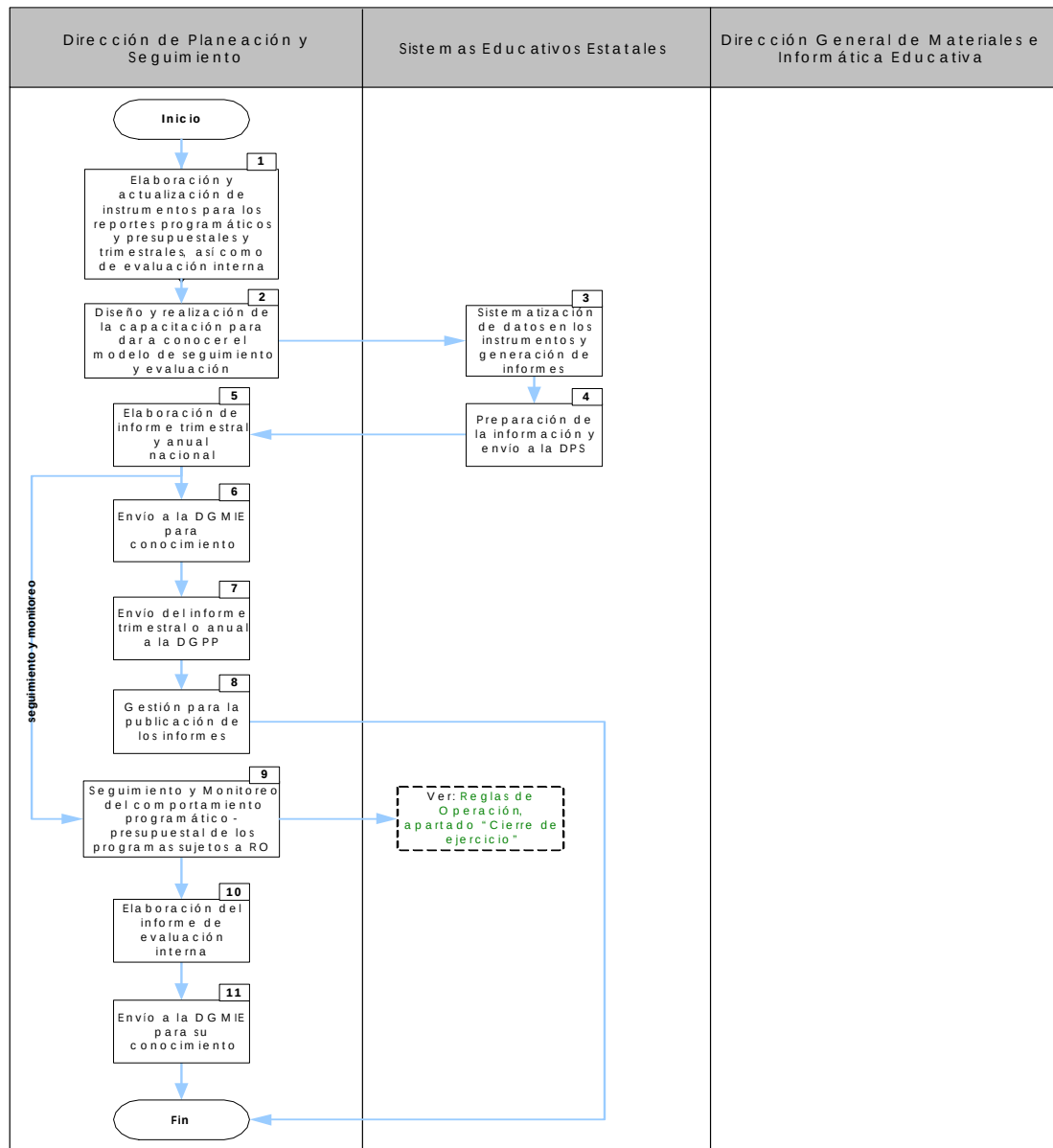
Por: “LA AFSEDF”

Subsecretario de Educación Básica

Administrador

ULTIMA HOJA DEL **ANEXO 1**, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: (especificar), CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, CON FECHA (DIA) **DE** (MES) **DE** (especificar).

PROCESO DE EVALUACION INTERNA



SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal**

EDICTO

AL MARGEN EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL.

FEDERACION MEXICANA DE ATLETISMO, ASOCIACION CIVIL.

En el juicio de amparo 2779/2012-II, promovido por Antonio Lozano Pineda, contra los actos de la Junta Especial Quince de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otras autoridades, al ser señalada como tercera perjudicada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, escrito aclaratorio y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 23 de enero de 2013.

Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Itzia Rangel Mendoza

Rúbrica.

(R.- 361905)

**Estados Unidos Mexicanos
Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Sexto de lo Mercantil**

EDICTO

Remátese en local de este juzgado a las 13:00 trece horas del día 15 quince de marzo del año 2013 dos mil trece, en los autos del juicio MERCANTIL EJECUTIVO, promovido FINANCIERA RURAL, en contra de J. JESUS CAMACHO QUEZADA y MARIA ALVAREZ DELGADILLO, expediente 2325/2005, el siguiente bien inmueble:

- Predio Rustico denominado "TREJOS" el cual se ubica en el numero 18 de la Calle Juan Alvarez, en la Población de Trejos, en el Municipio de Ixtlahuacan del Río, Jalisco, debiéndose tomar en cuenta la cantidad de \$2'053,000.00 (DOS MILLONES CINCUENTA Y TRES MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) que se fijó como avalúo, con una superficie de 00-61-86 HAS, debiendo exhibir postura mediante billete de deposito expedido por la Secretaria de Finanzas del Estado de Jalisco, a disposición de este Juzgado, pudiendo exhibir lo que corresponde al 10% diez por ciento de ésta.

Convocándose postores, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del avalúo emitido.

Edicto que deberá de publicarse tres veces dentro de nueve días estrados de este Juzgado, en el Diario Oficial de la Federación, así como en los estrados del Juzgado Menor de Ixtlahuacan del Río, Jalisco.

Guadalajara, Jal., a 14 de febrero de 2013.

La Secretario de Acuerdos

Lic. María de Lourdes García Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 362811)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla**

EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla, en el juicio de amparo 1429/2012, promovido por Manuel Ariel Ocampo Hernández, contra actos de la Agente del Ministerio Público adscrita a la Séptima Agencia Mesa de Trámite Turno Matutino de la ciudad de Puebla, se ha señalado como tercero perjudicada a María Alejandra de los Angeles Fonseca Venegas y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarla por edictos, que deberán publicarse: en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excelsior", "El Financiero" o "El Universal", a elección del Consejo de la Judicatura Federal; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada. Queda a disposición en la actuario de este juzgado copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos. Igualmente se hace de su conocimiento que se señalaron las NUEVE HORAS CON DIECINUEVE MINUTOS DEL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL DOCE, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente

San Andrés Cholula, Pue., a 11 de diciembre de 2012.

Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla

Lic. Paulo César Falcón Gómez

Rúbrica.

(R.- 362130)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO**

Emplazamiento a las terceras perjudicadas Delfina Carrasco Pozos, Miriam Enciso Juárez, Oyuki Valencia Castro e Isabel García Gaytán.

Presente.

En los autos del juicio de amparo número 1723/2010, promovido por José Humberto Raya Soltero o Humberto Raya Soltero, contra actos del Juez de lo Penal de Huejotzingo, Puebla y otras autoridades; a quienes reclama la orden de aprehensión, al ser señaladas terceras perjudicadas y desconocerse su domicilio, el cuatro de diciembre de dos mil doce, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en el Periódico "El Sol de Puebla", con apoyo en los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles; haciendo de su conocimiento que deberán presentarse ante el Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Puebla, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibidas que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las personales, se les harán por lista; así también, que se señalaron las nueve horas del veintiocho de febrero de dos mil trece, para la celebración de la audiencia constitucional. Queda a su disposición en este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

San Andrés Cholula, Pue., a 3 de enero de 2013.

La Sra. del Juzgado Cuarto de Dto. Edo.

Lic. Verónica Iturbide Román

Rúbrica.

(R.- 362132)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
EDICTO**

Juicio de amparo 25/2013

En los autos del Juicio de Amparo número 25/2013, promovido por RAFAEL EFREN GONZALEZ OSES, contra actos del SUBPROCURADOR DE AVERIGUACIONES PREVIAS CENTRALES DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y OTRAS AUTORIDADES, consistente en LA EMISION DE LA RESOLUCION DE DIECISIETE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DOCE, QUE AUTORIZO EN DEINITIVA EL NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EN LA AVERIGUACION PREVIA FDF/T/T1/775/09-08, donde se señaló entre otros a HUGO ORLANDO FERREA, FEDERICO AXAT y PABLO PELUSSI, como terceros perjudicados, y en virtud de que se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado por auto de once de febrero de este año, emplazarlos por edictos que deberán publicarse por tres veces con intervalos de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, haciéndole saber que deberán presentarse por sí o a través de sus representantes legales, dentro de término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, a manifestar lo que a su derecho convenga,

quedando a su disposición copia simple de la demanda en la actuatoria de este Juzgado. Si pasado este término, no comparecieren por sí o por su apoderado que pueda representarlos, se seguirá el juicio, haciéndole las subsecuentes notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este Juzgado.

Atentamente

México, D.F., a 11 de febrero de 2013.

Juez Octavo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

M. en D. Luz María Ortega Tlapa

Rúbrica.

(R.- 363129)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO**

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos Poder Judicial de la Federación Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Puebla.- Disposición: Juez Primero de Distrito en el Estado de Puebla, residente en San Andrés Cholula, Puebla. Amparo 1425/2012. Quejoso: JORGE GARCIA MARTINEZ, GASTON GARCIA RAMIREZ, MIGUEL HERNANDEZ RODRIGUEZ, BERNARDINO DIAZ CASTILLO y JOSE LUIS DIAZ PRESA, a través de su apoderada MARIA MAGDALENA MENDOZA GONZALEZ. Autoridad Responsable: Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado, con residencia en la ciudad de Puebla y otras autoridades. Acto reclamado: resolución de fecha treinta de julio de dos mil doce, emitido dentro del incidente de revisión de actos del Presidente Ejecutor, derivado del juicio laboral D-4/320/1994, así como su pretensión de privar a los aquí quejosos de sus derechos que le fueron reconocidos en la audiencia de remate, respecto de los bienes que legalmente fueron embargados y adjudicados en su favor, emplace mediante edictos a la parte tercero perjudicada MARIA EDUWIGES MEDINA DE LA TORRE y JUAN CARLOS CEPEDA, para que en el término de treinta días, contados a partir del siguiente a la última publicación, comparezcan ante este Juzgado Federal a deducir sus derechos. Edictos que serán publicados por tres veces consecutivas de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y "Excelsior". Copias demanda disposición en Secretaría.

San Andrés Cholula, Pue., a 19 de diciembre de 2012.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado

Lic. Heriberto Avelar Gutiérrez

Rúbrica.

(R.- 362129)

**Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativo y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit
EDICTO**

En el Juicio de Amparo 1009/2012 promovido por PATSY BEATRIZ MONTOYA SANCHEZ, contra actos del Juez Segundo de Primera Instancia del Ramo Mercantil, con residencia en esta ciudad y otras autoridades, mediante proveído de ocho de noviembre de dos mil doce, se ordenó emplazar a juicio al tercero perjudicado JOSE DE JESUS ALCALA CASTELLON, por ignorar su domicilio, por medio de EDICTOS, los cuales deberán ser publicados por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Excelsior de la ciudad de México, Distrito Federal.

Haciéndose del conocimiento de dicho tercero perjudicado que quedan en la Secretaría de este Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit, las copias de traslado, requiriéndosele para que señale domicilio en esta capital para recibir notificaciones con el apercibimiento que de no hacerlo dentro de los tres días, al en que surta efectos la última notificación que se realice en los citados periódicos, las notificaciones subsecuentes, aun las de carácter personal, se le harán por lista de estrados; además, se le hace saber que la audiencia constitucional en este juicio se encuentra programada para las NUEVE HORAS VEINTISIETE MINUTOS DEL SEIS DE FEBRERO DE DOS MIL TRECE. Sin que sea obstáculo a lo anterior, que la audiencia en comento se difiera en su oportunidad por la falta de emplazamiento de la parte tercera perjudicada ya señalada.

Atentamente

Tepic, Nay., a 11 de enero de 2013.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativo y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit

Lic. Jacqueline Paniagua Uribe

Rúbrica.

(R.- 362217)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito**

Irapuato, Gto.**EDICTO**

Publíquese por tres veces con intervalos de siete días entre sí, en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los de mayor circulación en la República Mexicana, (Reforma, El Universal, La Jornada, Excelsior y otros), y Tablero de Avisos de este tribunal federal, el emplazamiento al tercero perjudicado Rodolfo Rentería Reyes, para que comparezca a defender sus derechos en el juicio de garantías 559/2012-IV; radicado en el Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en Irapuato, Guanajuato, promovido por Francisco Sahagún Trujillo, contra actos del Juez Tercero de lo Civil de Primera Instancia, de esta ciudad y otras autoridades, por lo que deberá presentarse ante este tribunal federal, dentro del término de treinta días contados al siguiente de la última publicación a recibir copia de la demanda de amparo, y a señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este tribunal federal, aún las de carácter personal.

Irapuato, Gto., a 6 de febrero de 2013.

El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado

Juan Raúl Medina Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 362567)

Estados Unidos Mexicanos**Poder Judicial de la Federación****Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal****EDICTO**

Al margen el escudo nacional que a la letra dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal. México, Distrito Federal, a 25 de enero de 2013. En los autos del juicio de amparo 585/2012, promovido por Anahel Ishah de Jesús Vargas, por su propio derecho y en representación de otros, contra actos del Juez y Actuario, ambos adscritos al Juzgado Cuadragésimo Séptimo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en el que se señaló como acto reclamado la orden de desalojo de un inmueble; se ordenó emplazar al tercero perjudicado Francisco René Basurto por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el diario oficial de la federación, y en el periódico "Diario de México", a fin de que comparezca a este juicio a deducir sus derechos en el término de treinta días contados a partir del siguiente al en que se efectúe la última publicación, apercibido que de no apersonarse al presente juicio, las ulteriores notificaciones se harán en términos de lo dispuesto por la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo, lo anterior en cumplimiento al acuerdo de esta misma fecha.

El Secretario del Juzgado Decimotercero de Distrito

en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Luis Carlos Muñoz Gutiérrez

Rúbrica.

(R.- 362574)

Estados Unidos Mexicanos**Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal****EDICTO**

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL.

HOSPITAL MEDICA SUR, SOCIEDAD ANONIMA BURSATIL DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo número 3201/2012-III y su acumulado 156/2013-III, promovidos por Médica Sur, Sociedad Anónima Bursátil de Capital Variable y otra, contra actos de la Junta Especial Número Nueve de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otras autoridades, al ser señalada como tercera perjudicada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de las demandas de amparo que originaron los aludidos juicios y que cuenta con un

término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
México, D.F., a 7 de febrero de 2013.
Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en
Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Jorge Omar Gutiérrez Cortés
Rúbrica.

(R.- 362633)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco
EDICTO

En el juicio amparo 862/2012, promovido por ADOLFO JAVIER CHAVEZ RUIZ VELASCO por su propio derecho y como apoderado de ROBERTO CHAVEZ RUIZ VELASCO, contra actos del Pleno del Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco, mismos que hacen consistir en la resolución de veintinueve de febrero de dos mil doce, emitida en el recurso de apelación 641/2011 del índice de la citada autoridad; con fundamento en los artículos 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles y 30, fracción II, de la Ley de Amparo, se ordena emplazar por este medio a los terceros perjudicados Guadalupe Arias Velázquez y a Miguel Arias Velásquez, haciéndole de su conocimiento que se encuentran señaladas las NUEVE HORAS CON DOS MINUTOS DEL SEIS DE MARZO DE DOS MIL TRECE, para la audiencia constitucional, se apercibe a los terceros perjudicados que de no comparecer a este tribunal dentro de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación y proporcionar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad, las subsecuentes se practicarán por lista. Quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, las copias de la demanda.

PARA PUBLICARSE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION".

Zapopan, Jal., a 11 de febrero de 2013.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materias
Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Lic. Luis Humberto de Anda de la Torre
Rúbrica.

(R.- 362653)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Zacatecas
EDICTO

Por ignorarse el domicilio de CINTHIA JANETH LUCIO y PATRICIA CARRILLO MUÑOZ, esposas de los terceros perjudicados que a la fecha se encuentran desaparecidos SERGIO ORDAZ ACUÑA y ALBERTO BERMUDEZ MARQUEZ, por acuerdo de fecha veintidós de enero de dos mil trece, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el numeral 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por disposición expresa del ordinal 2º del cuerpo de leyes invocado en último término; se ordena el emplazamiento por medio de edictos, haciéndole saber la radicación en el Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Zacatecas, con sede en la ciudad del mismo nombre, del juicio de amparo 649/2012-4, promovido por BERNARDO RODRIGUEZ SALAZAR, contra actos del contra actos del Juez de Garantía y Tribunal de Juicio Oral del Distrito Judicial de la Capital, con sede en esta ciudad; se les hace saber que deben presentarse ante este Juzgado dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación, apercibidas que de no comparecer dentro del plazo concedido, se les harán las posteriores notificaciones por medio de lista que se fije y publique en los estrados de este órgano jurisdiccional.

Zacatecas, Zac., a 30 de enero de 2013.
La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Zacatecas
Lic. María Concepción García Jacobo
Rúbrica.

(R.- 362777)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO DECIMOTERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, UNO DE FEBRERO DE DOS MIL TRECE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 1001/2012 Y SU ACUMULADO 1002/2012, PROMOVIDO POR RICARDO VARELA BEJAR, SANDRA SARFATI CHIPRUT Y ALEGRE ATRI DE ROMANO, CONTRA ACTOS DE LA SEGUNDA SALA CIVIL Y JUEZ TRIGESIMO CUARTO DE LO CIVIL, AMBOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, JUEZ Y SEGUNDO EJECUTOR ADSCRITOS AL JUZGADO SEPTIMO DE LO CIVIL DE TLALNEPANTLA, CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO; CON FECHA DIECISIETE DE ENERO DE DOS MIL TRECE, SE DICTO UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR A LA PARTE TERCERA PERJUDICADA BINYAN, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO "DIARIO DE MEXICO", A FIN DE QUE COMPAREZCAN A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS, A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTUE LA ULTIMA PUBLICACION, QUEDANDO EN ESTA SECRETARIA A SU DISPOSICION; COPIA SIMPLE DE LAS 'DEMANDAS DE GARANTIAS Y ESCRITOS ACLARATORIOS, APERCIBIDA QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE LE HARAN EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA FRACCION II, DEL ARTICULO 30 DE LA LEY DE AMPARO; ASIMISMO, SE SEÑALARON LAS DIEZ HORAS DEL DIA DOCE DE FEBRERO DE DOS MIL TRECE, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, ESTO EN ACATAMIENTO AL AUTO DE VEINTICUATRO DE ENERO DEL AÑO EN CURSO. SE PROCEDE A HACER UNA RELACION SUCINTA DE LAS DEMANDAS DE GARANTIAS 1001/2012 Y SU ACUMULADA 1002/2012, EN LAS QUE LOS QUEJOSOS SEÑALARON COMO AUTORIDAD RESPONSABLE AL JUEZ TRIGESIMO CUARTO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y POSTERIORMENTE A LA SEGUNDA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y AL JUEZ Y SEGUNDO EJECUTOR ADSCRITOS AL JUZGADO SEPTIMO DE LO CIVIL DE TLALNEPANTLA, CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO; SEÑALARON COMO TERCEROS PERJUDICADOS A FACTORING ANAHUAC, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE HOY SU CESIONARIO FELIPE ANTONIO BUJALIL SPINOLA Y A BINYAN, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, Y PRECISAN COMO ACTOS RECLAMADOS LA EJECUCION DE LA SENTENCIA DEFINITIVA, EL EMBARGO Y EL REMATE DE LOS INMUEBLES MATERIA DEL JUICIO DE ORIGEN 1416/1996.

El Secretario del Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Oscar Gerardo Salas Chavarría

Rúbrica.

(R.- 362488)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en México, D.F.

EDICTO

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, DIECIOCHO DE FEBRERO DE DOS MIL TRECE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 707/2012-V, PROMOVIDO POR NAVIX DE MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, CONTRA ACTOS DE LA PRIMERA SALA CIVIL Y JUEZ CUARTO DE LO CIVIL, AMBOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, CON FECHA CATORCE DE FEBRERO DE DOS MIL TRECE, SE DICTO UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR A LA PARTE TERCERA PERJUDICADA, EUREKASOLI SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA Y ALEJANDRO MOLINA TINOCO, POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN

SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, A FIN DE QUE COMPAREZCAN A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTUE LA ULTIMA PUBLICACION, QUEDANDO EN ESTA SECRETARIA A SU DISPOSICION, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS Y DEMAS ANEXOS EXHIBIDOS, APERCIBIDAS QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE HARAN EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA FRACCION II, DEL ARTICULO 30 DE LA LEY DE AMPARO, EN ACATAMIENTO AL AUTO DE MERITO, SE PROCEDE A HACER UNA RELACION SUCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, EN LA QUE LA PARTE QUEJOSA RECLAMA DE LA H. PRIMERA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, RECLAMO LA SENTENCIA DE FECHA 13 DE JUNIO DE 2012, PUBLICADA MEDIANTE BOLETIN JUDICIAL EL DIA 14 DEL MISMO MES Y AÑO, DICTADA DENTRO DEL TOCA NUMERO 812/2011/04, DICTADA CON MOTIVO DEL RECURSO DE APELACION INTERPUESTO POR EL CODEMANDADO JOSE RAFAEL DE REGIL CARDENAS, EN CONTRA DE LA SENTENCIA INTERLOCUTORIA DE FECHA 12 DE ENERO DE 2012, MISMA QUE DECLARO INFUNDADO EL INCIDENTE DE NULIDAD POR DEFECTOS EN EL EMPLAZAMIENTO. DEL C. JUEZ CUARTO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, EL CUMPLIMIENTO Y EJECUCION, ASI COMO CUALQUIER OTRO EFECTO DERIVADO DEL ACTO RECLAMADO IDENTIFICADO CON ANTERIORIDAD.

La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Norma Vaca Sánchez

Rúbrica.

(R.- 362955)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Décimo Segundo Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito

D.A. 788/2012

J.N. 975/10-EPI-01-9

EDICTO

QUEJOSO: CHANTILLY, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

AUTORIDAD RESPONSABLE: SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA.

TERCERO PERJUDICADO: ALFREDO PEREYRA AGUILAR.

A ALFREDO PEREYRA AGUILAR, quién tienen el carácter de tercero perjudicado, en términos del artículo 5, fracción III, inciso A), de la Ley de Amparo, se le hace saber: Que en los autos del juicio de Amparo 788/2012, promovido por César Alvarado Melquiades en su carácter de representante legal de CHANTILLY, sociedad anónima de capital variable, radicado en este Décimo Segundo Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, se encuentra señalado como acto reclamado en específico: la sentencia de dos de mayo de dos mil doce, dictada por la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en el juicio de nulidad 975/10-EPI-01-9, del índice de la citada Sala. Por auto de trece de noviembre de dos mil doce, se admitió a trámite la demanda de garantías precisada, asimismo, en el auto de admisión se tuvo como tercero perjudicado a Alfredo Pereyra Aguilar, entre otras y de las cuales se desconoce su domicilio actual, independientemente de las investigaciones que se han realizado, mediante proveído de fecha veintiocho de enero de dos mil trece, se ha ordenado emplazarla por edictos, los cuales deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación nacional, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia y 30, fracción II, de la Ley de Amparo. Se hace saber a Alfredo Pereyra Aguilar, que queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal Colegiado copia simple de la demanda de garantías y para su consulta el expediente citado; en la inteligencia de que a partir de la última publicación de este edicto en esos órganos de información, tiene treinta días para que comparezca ante en este Décimo Segundo Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, a deducir lo que a su derecho convenga, apercibida que si transcurrido ese término no comparece por sí o a través de su representante legal, las subsecuentes

notificaciones aun las de carácter personal se harán por lista que se fijará en los estrados de este Tribunal Colegiado.

México, D.F., a 28 de enero de 2013.

El Magistrado Presidente del Décimo Segundo Tribunal Colegiado
en Materia Administrativa del Primer Circuito

Lic. Arturo César Morales Ramírez

Rúbrica.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Arturo Soto Reyes Loranca

Rúbrica.

(R.- 362963)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Decimosexto de Distrito en el Estado de Veracruz,

con residencia en Córdoba, Ver.

EDICTO

EN LOS AUTOS DEL CUADERNILLO DE EXHORTO 17/2013 (CON NUMERO DE ORDEN 19/2013), EL QUINCE DE ENERO DE DOS MIL TRECE, SE DICTO UN AUTO QUE DICE:

Así las cosas, con fundamento en los artículos 206, 240 y 242 del Código Procesal de la Materia, se fijan las NUEVE HORAS CON TRES MINUTOS DEL CATORCE DE MARZO DE DOS MIL TRECE, para que tenga verificativo la testimonial a cargo de HERMINIO CONTRERAS MONTIEL, previa citación del Agente del Ministerio Público de la Federación y del Defensor Público Federal ambos de la adscripción, a quienes se les dará la intervención que legalmente le corresponde.

En la inteligencia, de que el testigo de mérito deberá comparecer en la fecha y hora señaladas en las instalaciones de este Juzgado Decimosexto de Distrito en el Estado de Veracruz, con residencia en esta ciudad sito en en Avenida Tres número mil trescientos nueve, esquina con calle Trece, colonia Centro de esta ciudad, con su respectiva identificación oficial vigente. (...)

Así lo proveyó y firma el licenciado Carlos Nieto Herrera, Secretario del Juzgado Decimosexto de Distrito en el Estado de Veracruz, con residencia en Córdoba, autorizado mediante oficio CCJ/ST/4278/2012 de doce de junio de dos mil doce, para desempeñar las funciones de Juez de Distrito, en términos del párrafo segundo del artículo 43 y 81, fracción XXII, ambos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, a partir del dieciséis siguiente y hasta en tanto el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal adscriba Titular a este órgano jurisdiccional; ante la Secretaria María de Jesús Zamudio Terán que autoriza y da fe, facultada para firmar los oficios correspondientes que al efecto se libren.

LO ANTERIOR, YA QUE EN TERMINOS DEL ARTICULO 36 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, SE DECRETO DE OFICIO POR EL JUEZ DE ORIGEN LA PUBLICACION DE EDICTOS QUE CORRERAN A CARGO DEL ERARIO FEDERAL.

Córdoba, Ver., a 29 de enero de 2013.

El Secretario del Juzgado Decimosexto de Distrito en el Estado de Veracruz,
con residencia en Córdoba autorizado para desempeñar las funciones de Juez de Distrito

Lic. Carlos Nieto Herrera

Rúbrica.

La Secretaria

Lic. María de Jesús Zamudio Terán

Rúbrica.

(R.- 363028)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

EMPLAZAMIENTO

A: Pablo Morales Coba.
(Tercero perjudicado)

En acuerdo de veintitrés de noviembre dos mil doce, dictado en el juicio de amparo 1601/2012-VII, del Juzgado Segundo de Distrito con residencia en San Andrés Cholula, Puebla, promovido por el quejoso Christian Hernández Espinoza, contra actos del Juez Tercero de lo Penal del Distrito Judicial de Puebla y otras autoridades, consistente el acto reclamado en: "...Auto de Formal Prisión dictado en en el proceso penal 283/2011". Se señaló como parte tercera perjudicada a Pablo Morales Coba, y como se desconoce su domicilio y por así haberse agotado todos los medios legales para ello, con fundamento en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena su emplazamiento al tercero perjudicado Pablo Morales Coba, por edictos que se publicaran tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "Reforma, Excelsior o Universal", misma deberá presentarse en el término de treinta días contados al día siguiente de la última publicación y deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en San Andrés Cholula, Puebla o en Puebla, Puebla, apercibido que si pasado el término para ello, no comparece por sí o por apoderado legal o gestor que pueda representarla, se le harán las posteriores notificaciones por lista que se fijarán en los estrados este juzgado, señalándose para la audiencia constitucional las trece horas con veinte minutos del día trece de diciembre de dos mil doce. Doy Fe.

San Andrés Cholula, Pue., a 29 de noviembre de 2012.

El Actuario Judicial

Lic. Andry Camilo González Guzmán

Rúbrica.

(R.- 362126)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Puebla
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

EMPLAZAMIENTO

A: José Ricardo Juárez Guzmán, Pilar Reyes Trinidad e Irene Gabriela Narváez Juárez.
(Terceros perjudicados)

En acuerdo de veintitrés de noviembre dos mil doce, dictado en el juicio de amparo 1538/2012-VII, del Juzgado Segundo de Distrito con residencia en San Andrés Cholula, Puebla, promovido por el quejoso Angel Sánchez García a través de Felipe Tlatoa Ponce Defensor Público del procesado, contra actos del Juez Tercero de lo Penal del Distrito Judicial de Puebla y otras autoridades, consistente el acto reclamado en: "...Auto de Formal Prisión dictado en fecha veintiséis de junio de dos mil doce en el proceso penal 188/2012". Se señaló como parte tercera perjudicada a José Ricardo Juárez Guzmán, Pilar Reyes Trinidad e Irene Gabriela Narváez Juárez, y como se desconoce su domicilio y por así haberse agotado todos los medios legales para ello, con fundamento en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena su emplazamiento a los terceros perjudicados José Ricardo Juárez Guzmán, Pilar Reyes Trinidad e Irene Gabriela Narváez Juárez, por edictos que se publicaran tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "Reforma, Excelsior o Universal", misma deberá presentarse en el término de treinta días contados al día siguiente de la última publicación y deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en San Andrés Cholula, Puebla o en Puebla, Puebla, apercibido que si pasado el término para ello, no comparece por sí o por apoderado legal o gestor que pueda representarla, se le harán las posteriores notificaciones por lista que se fijarán en los estrados este juzgado, señalándose para la audiencia constitucional las nueve horas con diez minutos del día siete de enero de dos mil trece. Doy Fe.

San Andrés Cholula, Pue., a 29 de noviembre de 2012.

El Actuario Judicial

Lic. Andry Camilo González Guzmán

Rúbrica.

(R.- 362137)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México

Primera Sala Civil
EDICTO

MIGUEL ANGEL LEYVA URQUIA, SALVADOR RIO DE LA LOZA POSTIGO,
ERNESTO KARAM GARCIA, COMERCIALIZADORA Y CONSTRUCTORA DE GOLF, S.A. DE C.V.

Por medio del presente se hace del conocimiento la demanda de garantías interpuesta por el C. JUAN GABRIEL COVARRUBIAS YERENA quien se ostenta como autorizado del señor JORGE GERARDO ELIAS DUAYHE, en contra de la sentencia dictada por esta Sala el once de abril de dos mil doce, en el toca 738/2011/02 en los autos del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO seguido por THE BANK OF NEW YORK MELLON, S.A.I.B.M, COMO CAUSAHABIENTE DE BANCO J.P. MORGAN, S.A., I.B.M., JP. MORGAN, GRUPO FINANCIERO, DIVISION FIDUCIARIA, COMO FIDUCIARIO EN EL FIDEICOMISO IRREVOCABLE NUMERO F/0467, E HIPOTECARIA SU CASITA, S.A. DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA (SOFOM ENR), ANTES HIPOTECARIA SU CASITA, S.A. DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, en contra de COMERCIALIZADORA Y CONSTRUCTORA DE GOLF Y OTROS a efecto de que acudan los terceros perjudicados MIGUEL ANGEL LEYVA URQUIA, SALVADOR RIO DE LA LOZA POSTIGO, ERNESTO KARAM GARCIA, COMERCIALIZADORA Y CONSTRUCTORA DE GOLF, S.A. DE C.V. en el término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, al Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en Turno, para que manifieste lo que a su derecho convenga. Quedando a disposición en la Secretaria de esta Sala las Copias de traslado respectivas.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 30 de enero de 2013.

El Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Civil

Lic. Mario Alfredo Miranda Cueva

Rúbrica.

(R.- 362244)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
TERCERO PERJUDICADO

JOSE ENRIQUE RIVERA ALVARADO

En los autos del juicio de amparo 956/2012-VI, promovido por Raúl Reyes Flores, en representación de Irma Evangelina Gudiño Rodríguez y J. Félix Rivera Alvarado, ante este Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México, contra actos del Juez Trigésimo Octavo Civil del Distrito Federal y otra autoridad, consistente en:

“...El emplazamiento practicado dentro del exhorto 1511/2010 derivado del juicio especial hipotecario 1217/2010, y el remate del inmueble ubicado en casa cinco, de la Calle de Retorno Tres de Ecatepec, construida sobre el lote Siete, de la Manzana Cuarenta y Dos “F”, Colonia Cumbria, Distrito H Treinta y Dos, Cuautitlán Izcalli, Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Indíquesele al tercero perjudicado que deberá presentarse en las instalaciones de este Juzgado Federal a fin de apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados; así como señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de este Juzgado Federal.

Apercibido que en caso de no hacerlo así, con fundamento en el artículo 30, fracción II de la Ley de la materia, en relación con los artículos 305 y 306 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se les harán por medio de lista, que se fija en este Juzgado, quedando a su disposición en la actuario copias simples de la demanda de garantías.

Atentamente

La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez

Lic. Guadalupe Rocío Neri Reynaga

Rúbrica.

(R.- 362308)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

EDICTO

JULIAN AVILA CAMARGO.

En los autos del juicio de amparo 2875/2012 y su acumulado 2876/2012, promovido por Erandy Patricia Pedrero Pedrero y Empleasur Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos de la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y Actuario adscrito, radicado en el Juzgado Primero de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal, se le ha señalado a usted como tercero perjudicado y, toda vez que se desconoce su domicilio actual, por auto de dieciocho de enero de dos mil trece, se ordenó emplazarlo por edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Por lo anterior, se encuentra a su disposición en la Actuaría de este Juzgado de Distrito, copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que cuenta con un plazo de treinta días hábiles, contado a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio de referencia, y hacer valer sus derechos; así también, se le informa que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes, notificaciones emitidas en el juicio de amparo 2875/2012 y su acumulado 2876/2012, aún las de carácter personal, se le harán por medio de la lista en la que se publican los acuerdos, del índice de este órgano jurisdiccional, según lo dispone el artículo 28, fracción III, de la Ley de Amparo, y haciéndosele saber que se fijaron las DIEZ HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL UNO DE FEBRERO DE DOS MIL TRECE, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente

México, D.F., a 24 de enero de 2013.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Guadalupe Vázquez Figueroa

Rúbrica.

(R.- 362461)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Primera Sala Civil
EDICTO

MIGUEL ANGEL LEYVA URQUIA, SALVADOR RIO DE LA LOZA POSTIGO, ERNESTO KARAM GARCIA, COMERCIALIZADORA Y CONSTRUCTORA DE GOLF, S.A. DE C.V.

Por medio del presente se hace del conocimiento la demanda de garantías interpuesta por los C.C. IGNACIO SALVADOR OCHOA LOPEZ Y MATILDE JOSEFINA CARMONA MENDIETA quienes se ostentan como apoderados de HIPOTECARIA SU CASITA, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE ENTIDAD NO REGULADA, quien también se ostenta como MANDATARIA DE THE BANK OF NEW YORK MELLON, S.A., I.B.M., COMO CAUSAHABIENTE DE BANCO J.P. MORGAN, S.A., I.B.M., JP. MORGAN, GRUPO FINANCIERO, DIVISION FIDUCIARIA, COMO FIDUCIARIO EN EL FIDEICOMISO IRREVOCABLE NUMERO F/0467 en contra de la sentencia dictada por esta Sala el once de abril de dos mil doce, en el toca 738/2011/02 en los autos del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO seguido por THE BANK OF NEW YORK MELLON, S.A., I.B.M., COMO CAUSAHABIENTE DE BANCO J.P. MORGAN, S.A., I.B.M., JP. MORGAN, GRUPO FINANCIERO, DIVISION FIDUCIARIA, COMO FIDUCIARIO EN EL FIDEICOMISO IRREVOCABLE NUMERO F/0467, E HIPOTECARIA SU CASITA, S.A. DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA (SOFOM ENR), ANTES HIPOTECARIA SU CASITA, S.A. DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, en contra de COMERCIALIZADORA Y CONSTRUCTORA DE GOLF Y OTROS a efecto de que acudan los terceros perjudicados MIGUEL ANGEL LEYVA URQUIA, SALVADOR RIO DE LA LOZA POSTIGO, ERNESTO KARAM GARCIA, COMERCIALIZADORA Y CONSTRUCTORA DE GOLF, S.A. DE C.V. en el término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, al Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en Turno, para que manifieste lo que a su derecho convenga. Quedando a disposición en la Secretaría de esta Sala las copias de traslado respectivas.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 1 de febrero de 2013.

El Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Civil

Lic. Mario Alfredo Miranda Cueva

Rúbrica.

(R.- 362545)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado

**Poza Rica de Hidalgo, Ver.
EDICTO**

En los autos del juicio de amparo 882/2011, promovido por CARLOS ALBERTO FUENTES VITE, contra actos que reclama de la Junta Número Seis de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado, con sede en Tuxpan, Veracruz, radicado en este Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Veracruz, con sede en Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, y como acto reclamado: "La falta de expedites y prontitud para inscribir el embargo trabado el día trece de octubre del año dos mil once, en los bienes de LUIS JUAN RIVERA BELLO." Y señalo como tercero perjudicado a LUIS JUAN RIVERA BELLO, y, como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlas por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION", y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, como lo es el "EXCELSIOR", que se editan en la ciudad de México, Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la citada ley; quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación a deducir sus derechos, así como señalar domicilio en esta ciudad, apercibida que para el caso de no comparecer, pasado ese tiempo, se harán las ulteriores notificaciones por lista de acuerdos que se fijará en los estrados de este Juzgado; se les hace saber además que se han señalado las NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIECINUEVE DE MARZO DE DOS MIL TRECE, para que tenga verificativo la audiencia constitucional en este asunto.

Para su publicación tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "Excelsior" de la ciudad de México, así como, fijarlos en la tabla de avisos de este Juzgado por todo el tiempo del emplazamiento, Se expide el presente edicto en la Ciudad de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, a treinta y uno de enero de dos mil trece. Doy Fe.

Atentamente
El Secretario del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado
Lic. José Alberto Blanco Palmeros
Rúbrica.

(R.- 362635)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Juzgado de Distrito
Morelia, Mich.
EDICTO**

FRANCISCO JAVIER Y GERARDO, AMBOS DE APELLIDOS SEPULVEDA DAZA.
TERCEROS PERJUDICADOS.

En los autos del juicio de amparo número I-646/2012 promovido por J. Socorro Torres Campos, Rafael Pineda Torres y Artemio Alcala Ornelas, contra los actos del Magistrado Presidente del Tribunal Superior Agrario en México Distrito Federal, ANTE ESTE JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MICHOACAN, CON RESIDENCIA EN MORELIA, se han señalado a ustedes como terceros perjudicados, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazar por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y uno de los periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, según su artículo 2°, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple de la demanda de garantías, y se le hace saber además, que se han señalado las DIEZ HORAS DEL DOCE DE MARZO DE DOS MIL TRECE, para la celebración de la audiencia constitucional en este asunto. Así como que deberá presentarse ante este tribunal federal, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación.

Morelia, Mich., a 11 de febrero de 2013.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Michoacán
Lic. Miguel Angel Torres Peraldí
Rúbrica.

(R.- 362722)

**Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**

México
Juzgado Décimo de lo Civil
EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR CASA DIAZ DE MAQUINAS DE COSER, S.A. DE C.V. EN CONTRA DE DIONETH FERNANDEZ RODRIGUEZ, CARLOS GUILLERMO GOMEZ RODRIGUEZ, JOSE ANTONIO FERNANDEZ VALLE Y MICAELA RODRIGUEZ CUEN, EXPEDIENTE NUMERO 1056/2005, LA C. JUEZ DECIMO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL EN RESOLUCION DICTADA POR AUTO DE FECHA DIEZ Y DIECIOCHO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL TRECE, SE SEÑALO FECHA PARA QUE TENGA VERIFICATIVO EL REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, DEL BIEN INMUEBLE QUE SE IDENTIFICA COMO: EL UBICADO EN CALLE TORIM NUMERO 150 SUR, LOTE 13, MANZANA 8, UNIDAD HABITACIONAL YUKUHIMARI II, EN CIUDAD OBREGON, MUNICIPIO DE CAJEME SONORA, SIRVIENDO COMO BASE PARA EL REMATE, LA CANTIDAD DE \$502,200.00 (QUINIENTOS DOS MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), Y SERA POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA DICHA CANTIDAD, SE SEÑALAN LAS ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTIUNO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL TRECE, DEBIENDO LOS POSTORES CONSIGNAR PREVIAMENTE, POR MEDIO DE BILLETE DE DEPOSITO DE BANCO DEL AHORRO NACIONAL DE SERVICIOS FINANCIEROS S.N.C. INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO UNA CANTIDAD IGUAL, O POR LO MENOS AL DIEZ POR CIENTO EFECTIVO DEL VALOR DEL BIEN QUE SIRVA DE BASE PARA EL REMATE. CONVOQUESE POSTORES.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ASI COMO EN LOS TABLEROS DE AVISOS DEL JUZGADO.

La C. Secretario de Acuerdos B)
Lic. J. Félix López Segovia
Rúbrica.

(R.- 362756)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A LOS TERCEROS PERJUDICADOS: PROVEEDORA CASO, S.A. DE C.V. y MOTORES Y PARTES CASO, S.A. DE C.V.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 1821/2012-I, promovido por HECTOR RAUL ARAIZA FRANCO, por propio derecho, contra actos de la JUNTA ESPECIAL NUMERO SIETE DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL DISTRITO FEDERAL Y OTRA, SE DICTO EL SIGUIENTE ACUERDO: se han agotado los medios para la localización de los referidos terceros perjudicados en cita; se hace efectivo el apercibimiento decretado en autos, y con fundamento en el artículo 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, conforme a su numeral 2°, se ordena emplazar al tercero perjudicado, por medio de edictos en cumplimiento al acuerdo de uno de febrero de dos mil trece, los cuales se publicarán en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, por tres veces de siete en siete días, haciéndole saber al tercero perjudicado que debe presentarse en el local que ocupa este Organismo Jurisdiccional, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente de su última publicación, con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado.

LO QUE COMUNICO A USTED PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS LEGALES CONDUCENTES.

Atentamente
México, D.F., a 6 de febrero de 2013.
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Raquel Rodríguez González
Rúbrica.

(R.- 362981)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

**Juzgado Cuarto de Distrito
Tijuana, B.C.
EDICTO**

Emplazamiento a Carlos Rodolfo Montero Vázquez, también conocido como Carlos R. Montero, a través de quien legalmente la represente, al margen sello Escudo Nacional, dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado.

En el juicio de amparo 508/2012-II, promovido por Sucesión Intestamentaria a bienes de Luis Alberto Pelayo Ureña, por conducto de su albacea Laura Estefanía Pelayo Coria contra actos del Juez Segundo Civil del Partido Judicial de Tijuana, Baja California, y otra autoridad, se reclama lo siguiente: "...todos los actos jurídicos y procesales, realizados en el expediente 1653/09, del juicio sumario especial hipotecario, promovido por Banco Nacional de México, S. A., Integrantes del Grupo Financiero Banamex, en contra de Maura Coria Bedolla y Luis Alberto Pelayo Ureña, del Juzgado Segundo Civil, la falta de emplazamiento, rebeldía decretada en su contra, sentencia, embargo, remate, adjudicación y lanzamiento del lote de terreno 3, manzana 6, fraccionamiento Alta Brisa en esta ciudad, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio en la partida registral 5113965, sección civil, 18 de agosto de 1997..."

Por auto de esta fecha se acordó emplazar al tercero perjudicado Carlos Rodolfo Montero Vázquez, también conocido como Carlos R. Montero, por medio de EDICTOS que deberán publicarse tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, en el periódico "El Excelsior" de la ciudad de México, Distrito Federal, y el periódico "El Mexicano" de esta ciudad, haciéndole saber que deberá de presentarse dentro del término de treinta días contado al siguiente de la última publicación, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones se le harán por lista que se fije en los estrados de este Juzgado Federal. Asimismo, se le hace saber que se señalaron las NUEVE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL VEINTIUNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL DOCE, para la celebración de la audiencia constitucional.

Tijuana, B.C., a 3 de diciembre de 2012.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Baja California

Lic. Lidia Medrano Meza

Rúbrica.

(R.- 362990)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Zapopan, Jal.**

EDICTO CON EXTRACTO DE SENTENCIA DE CONCURSO EN ETAPA DE CONCILIACION

En el expediente 203/2011-VI relativo al procedimiento de concurso mercantil de Grupo Inmobiliario Tu Casa, Sociedad Anónima de Capital Variable, el Juez Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco, el día seis de agosto del dos mil doce dictó sentencia en la que: declaró en concurso mercantil a dicha comerciante, retrotrayendo sus efectos al once de noviembre el dos mil once; declara abierta la etapa de conciliación y ordena que durante ésta se suspenda todo mandamiento de embargo o ejecución contra bienes y derechos del concursado, excepto los referidos en el artículo 65 de la Ley de Concursos Mercantiles; ordena el arraigo de Guillermo Guzmán Cuevas, Administrador General Unico de la comerciante Grupo Inmobiliario Tu Casa, Sociedad Anónima de Capital Variable, con obligación de no separarse de la jurisdicción de este Juzgado sin dejar apoderado instruido y expensado; el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles designo como Conciliador a Luis Miguel Quintana Almeida, y éste señaló como domicilio para el cumplimiento de su función el ubicado en la calle Aurelio L. Gallardo número 67, colonia Ladrón de Guevara, en Guadalajara, Jalisco, Código Postal 44600, lo que se hace del conocimiento de los acreedores de la concursada para que, aquellos que así lo deseen, le presenten solicitud de reconocimiento de sus créditos. La publicación de este edicto surte efectos de notificación para quienes aún no hayan sido notificados en alguna forma diferente, ordenada en la propia sentencia.

Para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico el Informador de esta ciudad.

Zapopan, Jal., a 19 de septiembre de 2012.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

Lic. Benjamín Jesús Hernández Espinoza

Rúbrica.

(R.- 363072)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
Saltillo, Coahuila
EDICTO

PARTE DEMANDADA
CONSTRUCTORA JORO, SOCIEDAD ANONIMA
DE CAPITAL VARIABLE.
PRESENTE.

Por el presente, se hace de su conocimiento que en los autos del juicio ordinario civil número 12/2004, promovido por DELEGACION ESTATAL EN COAHUILA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, contra CONSTRUCTORA JORO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por auto de veinticinco de enero del presente año, se ordenó tomando en consideración que han transcurrido en exceso los quince días concedidos a la parte demandada para que cumpliera con el pago de la cantidad a que fue condenada mediante resolución de treinta de septiembre de dos mil once, dictada por el Tribunal Unitario del Octavo Circuito, con sede en Torreón, Coahuila de Zaragoza, dentro del toca civil 6/2012-IV, cuyos puntos resolutivos en lo que interesa son los siguientes:

“...CUARTO.- La parte actora Instituto Mexicano del Seguro Social probó parcialmente sus acciones.

QUINTO.- Se condena a CONSTRUCTORA JORO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE a pagar la cantidad de (\$2'548,096.34) DOS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL NOVENTA Y SEIS PESOS CON TREINTA Y CUATRO CENTAVOS por concepto de pagos indebidos por trabajos no ejecutados y trabajos reportados en exceso, así como la cantidad correspondiente a los gastos o intereses financieros, cuya actualización se hará en ejecución de sentencia solicitados en las prestaciones identificadas en los incisos A) y B).

SEXTO.- De igual modo, se condena a la demandada al pago de la cantidad de (\$58,637.83) CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS CON OCHENTA Y TRES CENTAVOS, correspondiente a la cantidad de las cédulas de corrección deductivas de escalamiento, así como los intereses financieros, cuya actualización, también deberá fijarse en ejecución de sentencia, respecto a los incisos C) y D).

SEPTIMO.- Así mismo, se condena a la demandada al pago de la cantidad de (\$168,532.70) CIENTO SESENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA Y DOS PESOS CON SIETE CENTAVOS, derivado de las cédulas de corrección deductivas a estimación de obra, folios 021/01 a 021/10 correspondiente a los intereses financieros, folios de la 22/01 a la 22/08 correspondientes a los intereses financieros de escalamientos.

OCTAVO.- Igualmente se condena a CONSTRUCTORA JORO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE a la prestación reclamada en el inciso G) en concepto de sobrecosto de los trabajos aún no ejecutados por la cantidad de (\$710,487.47) SETECIENTOS DIEZ MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS CON CUARENTA Y SIETE CENTAVOS.

NOVENO.- Queda firma la determinación del juzgador en cuanto a la absolución de las prestaciones reclamadas en los incisos E), en relación con los folios 23/01 a la 23/02 correspondiente a intereses financieros sobre la amortización del anticipo y a los daños y perjuicios por las razones impuestas en el considerando séptimo, así como lo resuelto en torno a la prestación identificada en el inciso F) por no ser materia de controversia.

DECIMO.- Se condena a CONSTRUCTORA JORO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE al pago de los gastos y costas originados en primera y segunda instancias, conforme a lo establecido en el considerando octavo...”

En consecuencia, con apoyo en los artículos 309, fracción II y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, procédase a efectuar su notificación por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, y en un periódico de mayor circulación en la República, pudiendo ser: EL UNIVERSAL, REFORMA, O EL NORTE, haciéndole saber a la parte

demandada CONSTRUCTORA JORO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, que deberá presentarse ante este Tribunal Federal, dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación, y pasado este término, no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio por sus demás trámites legales, haciéndosele las ulteriores notificaciones por rotulón, que se fijará en la puerta del juzgado, y deberá contener, en síntesis, la determinación judicial que ha de notificarse.

Por otra parte, hágase del conocimiento a la parte accionante que los edictos de referencia quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado Segundo de Distrito y con base en lo establecido por el artículo 297, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Civiles, se le concede un término de tres días a fin de que los recabe y proceda a realizar su publicación.

Por último, se hace del conocimiento de la parte quejosa, que una vez que recabe los citados edictos, dentro del plazo concedido, tiene un término de tres días para iniciar el trámite de publicación.

Notifíquese; y personalmente a la actora.

Así lo proveyó y firma el licenciado Juan Miguel García Malo, Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado, encargado del Despacho, con fundamento en el párrafo primero del artículo 43 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, ante el licenciado José Antonio Montes Castillo, secretario que autoriza y da fe.

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 30 de enero de 2013.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

Lic. Juan Miguel García Malo

Rúbrica.

(R.- 362306)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

Al margen, el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de La Federación.

En los autos del juicio de amparo 1036/2012-II, del índice de este Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, promovido por J.G. Promociones, sociedad anónima de capital variable y Beljim Promociones, sociedad anónima de capital variable, por conducto de su representante Francisco Javier Jiménez Zermelo, contra actos del Juez Cuadragésimo Cuarto Civil del Distrito Federal, consistente en la sentencia definitiva de dieciocho de junio de dos mil doce, dictada en el juicio ordinario civil, expediente 1037/2011 del índice del Juzgado Cuadragésimo Cuarto Civil del Distrito Federal, su ejecución, otorgamiento y firma de escrituras respecto del bien inmueble ubicado en el departamento 504 de la calle Felipe Villanueva número 41, colonia Peralvillo, delegación Cuauhtémoc, código postal 06220, México, Distrito Federal y todo lo actuado en el juicio primigenio, por auto de veintiocho de enero de dos mil trece, se ordenó el emplazamiento por medio de edictos a los terceros perjudicados María Alejandra Walliser de Mohar y Mario Mohar Ponce; por ello con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de ordenamiento de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en "El Universal" por ser considerado uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; para que en el término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, los aludidos terceros perjudicados ocurran ante este tribunal y hagan valer sus derechos. Se hace de su conocimiento que en la secretaría de acuerdos de la mesa II de trámite de este juzgado federal, queda a su disposición copia simple del escrito inicial de demanda.

Atentamente

México, D.F., a 28 de enero de 2013.

El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Emilio César Santiago Lozano

Rúbrica.

(R.- 363339)

Estado de México

Poder Judicial
Tribunal Superior de Justicia del Estado de México
Juzgado Primero Civil de Primera Instancia
Lerma, Estado de México
Primera Secretaría

JUZGADO PRIMERO CIVIL DE LERMA DE VILLADA, MEXICO.

ASUNTO: EL QUE SE INDICA.

JUICIO: ESPECIAL MERCANTIL sobre CANCELACION Y REPOSICION DE TITULO ACCIONARIO SIN EXPRESION DE VALOR NOMINAL, QUE AMPARA UNA ACCION ORDINARIA NOMINATIVA.

ACTOR: PATRICIO GUTIERREZ FERNANDEZ.

DEMANDADO: CLUB DE GOLF LOS ENCINOS S.A.

ASUNTO: PUBLICACION.

EXPEDIENTE: 397/2012.

OFICIO: 180.

Lerma de Villada, Méx., 22 de Enero de 2013.

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

En cumplimiento al resolutivo cuarto de la sentencia definitiva dictada en fecha tres de diciembre del año dos mil doce, transcribo un extracto de la sentencia de referencia en los siguientes términos:

“...SENTENCIA DEFINITIVA

LERMA DE VILLADA, ESTADO DE MEXICO; A (03) TRE DE DICIEMBRE DEL DOS MIL DOCE (2012).

VISTOS, para resolver los autos del expediente número 397/2012, relativo al juicio ESPECIAL MERCANTIL sobre CANCELACION Y REPOSICION DE TITULO ACCIONARIO SIN EXPRESION DE VALOR NOMINAL, QUE AMPARA UNA ACCION ORDINARIA NOMINATIVA promovido por PATRICIO GUTIERREZ FERNANDEZ, por su propio derecho, en contra del CLUB DE GOLF LOS ENCINOS S.A.; y ,...”

RESUELVE:

PRIMERO.- PATRICIO GUTIERREZ FERNANDEZ, probó su acción ESPECIAL MERCANTIL sobre CANCELACION Y REPOSICION DE ACCION ORDINARIA NOMINATIVA que dedujo en contra del CLUB DE GOLF LOS ENCINOS S.A.; quien no compareció a juicio, en consecuencia;

SEGUNDO.- Se ordena la cancelación de la acción la acción ordinaria nominativa de la serie “A”, sin expresión del valor nominal, integramente suscrita y pagada de las 1000 (un mil acciones que integran la totalidad del capital social, registrada en el libro de Registro de Acciones de la Sociedad denominada CLUB DE GOLF LOS ENCINOS S.A., en el volumen II asiento 131-1, a fojas 131-A, en el asiento numero 778, a fojas 39, con endoso en propiedad de la citada accion que ampara el citado título a favor de PATRICIO GUTIERREZ FERNANDEZ de fecha dos de junio del año dos mil dos., en consecuencia;

TERCERO.- Se ordena la reposición del título de propiedad de la acción ordinaria nominativa indicada en el resolutivo que antecede, la cual deberá ser repuesta por el CLUB DE GOLF LOS ENCINOS S.A., por conducto de su Representante Legal, Consejo de Administración o persona que legalmente le corresponda, y dentro del plazo de ocho días posteriores a que cause ejecutoria el presente fallo, con el apercibimiento de ley que para el caso de no hacerlo esta autoridad lo hará en su rebeldía como lo dispone el artículo 56 de la Ley invocada.

CUARTO.- Una vez que cause ejecutoria la presente resolución, publíquese un extracto de la misma por una vez en el Diario Oficial de la Federación en términos de lo dispuesto por el artículo 45 fracción III de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

QUINTO.- No se hace especial condena en costas, al no actualizarse ninguna de las hipótesis contenidas en el artículo 1084 del Código de Comercio.

NOTIFIQUESE PERSONALMENTE.

ASI, LO RESOLVIO Y FIRMA LA LICENCIADA LUZ MARIA CARRASCO HERNANDEZ, JUEZA PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE LERMA DE VILLADA, MEXICO, QUE ACTUA EN FORMA LEGAL CON SECRETARIO DE ACUERDOS LICENCIADA ELIZABETH TERAN ALBARRAN, QUE AUTORIZA Y DA FE. ...” DOS FIRMAS.

Lo anterior, para que sea publicada por una vez en términos de lo dispuesto por el artículo 45 fracción III de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Atentamente
La Juez Primero Civil de Primera Instancia de Lerma de Villada, México
Lic. Luz María Carrasco Hernández
Rúbrica.

(R.- 363148)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

Al margen, un sello con el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En los autos del juicio ordinario civil expediente 631/2012-I, promovido por la PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, en contra de TEX-AIR PARTS INTERNATIONAL, LTD, se dictó mediante proveído de seis de noviembre del año en curso, lo que en esencia dice:

“(…) emplácese a juicio por medio de edictos a la demandada TEX-AIR PARTS INTERNATIONAL, LTD; edictos que serán a costa de la actora, que contendrán una relación sucinta de la demanda, y se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el “Diario Oficial” y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, haciéndose saber a la demandada que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación, a fin de dar cumplimiento en sus términos al auto admisorio de diecinueve de septiembre de dos mil doce...”

“(…) Visto el escrito de cuenta, mediante el cual LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, por conducto de su representante, promueve demanda en la vía ordinaria civil contra TEX-AIR INTERNATIONAL, LTD.

Fórmese expediente y regístrese en el libro de gobierno de la sección civil de este Juzgado con el índice 631/2012-I. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 53 fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; 34, 36, 38, 309, 310, 322, 323 y 324 del Código Federal de Procedimientos Civiles, SE ADMITE la demanda en la vía y forma propuestas. Por ende, se ordena correr traslado con copia de la demanda y sus anexos, debidamente cotejados y sellados a efecto de que se emplace a la demandada TEX-AIR PARTS INTERNATIONAL, LTD, POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTA, en el domicilio señalado para tal efecto, a fin de que dentro del plazo de nueve días, produzca su contestación; en el entendido de que se tendrán por admitidos los hechos sobre los que no suscite explícitamente controversia, sin admitírsele prueba en contrario, en términos del artículo 329 del ordenamiento legal citado, y bajo el apercibimiento que para el caso de que no produzca su contestación dentro del plazo señalado, se procederá conforme a lo dispuesto por el artículo 332 del citado Código Federal de Procedimientos Civiles ...”.

PRESTACIONES RECLAMADAS

I. El pago de la cantidad de \$1,794.55 USD (MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO DOLARES AMERICANOS 55/100 USD), o bien su equivalente en Moneda Nacional al tipo de cambio que rija al momento en que se realice el mismo, por concepto de la Pena Convencional a que se refiere la Cláusula Décimo Quinta del contrato de Adquisición de Consumibles Aéreos número 270/2003, celebrado entre la Procuraduría General de la República y la empresa TEX AIR PARTS INTERNATIONAL LTD, el día 14 de julio de 2003, que se exhibe como documento base de la acción.

II. El pago de los intereses al tipo legal respecto del monto de \$1,794.55 USD (MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO DOLARES AMERICANOS 55/100 USD), o bien sobre su equivalencia en Moneda Nacional, contados a partir del 12 de Mayo del 2004, en que transcurrió el término, de 10 días que tuvo la empresa para pagar dicho monto a partir del requerimiento que le fue notificado el 26 de Abril del 2004, contenido en oficio número DGRMSG/1981/2004, hasta el día en que ponga a disposición la totalidad de la suerte principal, mismos que se cuantificarán en ejercicio de sentencia; en términos de lo dispuesto por el Artículo 2395 del Código Civil Federal.

III. El pago de los Gastos y Costas Judiciales que mi representada tenga que erogar con motivo de la tramitación del presente juicio.

El Secretario adscrito al Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic José María Lavalle Cambranis

Rúbrica.

(R.- 362594)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
México, D.F.
EDICTO

PROMOTORA LOS OLIVOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo directo D.C.- 14/2013, del índice del Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, promovido por SCOTIABANK INVERLAT, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK, DIVISION FIDUCIARIA, por conducto de su delegado fiduciario Carlos Morales Alamo, y en cumplimiento a lo ordenado en proveído de siete de febrero de dos mil trece, se ordenó emplazar por edictos a la tercera perjudicada PROMOTORA LOS OLIVOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de DIEZ DIAS, ante este Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, contados a partir del día siguiente al de la última publicación.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el periódico Excelsior, así como en los estrados de este Tribunal Colegiado.

Atentamente
México, D.F., a 12 de febrero de 2013.
La Secretaria de Acuerdos del Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Lic. María Antonieta Solís Juárez
Rúbrica.

(R.- 362977)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A JUICIO DEL TERCERO PERJUDICADO

ALEJANDRO RIVERA DE LA ROSA.

Juicio Amparo 1417/2012 promovido NORA LENCY CANTU CANTY contra actos del JUEZ DECIMO DE LO MERCANTIL DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO. Por acuerdo de trece de febrero de dos mil trece, se ordenó por ignorarse domicilio del tercero perjudicado: ALEJANDRO RIVERA DE LA ROSA, sea emplazado por edictos. Se señalan las NUEVE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL OCHO DE MARZO DE DOS MIL TRECE, para celebración audiencia constitucional, por lo que quedan a disposición copias en la secretaría del juzgado. Se le hace saber deberá presentarse, si así es su voluntad, por sí, apoderado o gestor que pueda representarlo, a deducir sus derechos ante este Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco, en el procedimiento antes mencionado, dentro treinta días contados a partir última publicación, en caso de no comparecer a señalar domicilio para recibir notificaciones se practicarán por lista, aún carácter personal, artículo 30, fracción II, Ley de Amparo.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en periódico "Excelsior", de la Ciudad de México, Distrito Federal.

Atentamente
Zapopan, Jal., a 15 de febrero de 2013.
La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Lic. Yatzi Julieta Corral Sánchez
Rúbrica.

(R.- 363065)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente 471/11-EPI-01-9
Actor: Milenio Diario, S.A. de C.V.
EDICTO

INFORED, S.A. DE C.V.

En los autos del juicio contencioso administrativo número 471/11-EPI-01-9, promovido por MILENIO DIARIO, S.A. DE C.V., en contra de la Coordinación Departamental de Examen de Marcas "A" del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial por haber emitido la resolución contenida en el oficio con código de barras MA/M/1985/0969978, con código de barras 20110011646, de fecha 11 de enero de 2011, por la que

negó el registro de marca cuya solicitud se contiene en el expediente número 1132551 correspondiente al signo MILENIO, se dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar, a INFORED, S.A. DE C.V., al juicio antes citado, por medio de edictos. Por lo cual, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo, y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, reforma publicada el 10 de diciembre del 2010, en el Diario Oficial de la Federación y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de conformidad con el artículo 1 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, se le hace saber a la persona anteriormente referida, que tiene un término de cuarenta y cinco días contados a partir del día hábil siguiente al de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca en esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, ubicada en Insurgentes Sur 881, Piso 8, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C.P. 03810, México, Distrito Federal, apercibida que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín electrónico, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el artículo 67 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de la elección de la actora.

México, D.F., a 5 de diciembre de 2012

La C. Magistrada Instructora de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual

Mag. Rosana Edith de la Peña Adame

Rúbrica.

La C. Secretaria de Acuerdos

Patricia Vázquez Salazar

Rúbrica.

(R.- 362051)

Petróleos Mexicanos

En cumplimiento al artículo 45, párrafo tercero de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Petróleos Mexicanos publica los compromisos de resultados bimestrales con desglose mensual del Convenio de Desempeño.

Informe correspondiente al 6o. Bimestre de 2012

	Noviembre	Diciembre	Total del bimestre	Acumulado en el año
ANEXO 1. ACCIONES DE AHORRO Y AUSTERIDAD				
3.1.1. Reducción del gasto en servicios personales (millones de pesos)				
Comprometido	0.0	67.0	67.0	148.6
Alcanzado	0.0	66.3	66.3	148.6
Variación absoluta	0.0	-0.7	-0.7	0.0
3.2. Ahorro en gasto administrativo y de apoyo (millones de pesos) 1/				
Comprometido	0.0	934.7	934.7	934.7
Alcanzado	0.0	934.7	934.7	934.7
Variación absoluta	0.0	0.0	0.0	0.0
3.3. Acciones para evitar retrasos y sobre-costos en ejecución de obras 2/				
ANEXO 2. INDICADORES Y METAS				
Presupuesto en flujo de efectivo (millones de pesos)				
(1) Ingresos brutos				
Comprometido	134,938.1	137,186.3	272,124.4	1,577,202.5
Alcanzado	186,713.5	174,851.7	361,565.2	1,933,711.3
Variación absoluta	51,775.3	37,665.4	89,440.8	356,508.9
(2) Impuestos				
Comprometido	68,576.8	76,263.1	144,839.9	897,418.0
Alcanzado	79,535.1	88,628.4	168,163.5	1,067,767.1
Variación absoluta	10,958.3	12,365.3	23,323.6	170,349.0
(3) Mercancía para reventa				
Comprometido	22,156.3	21,779.7	43,935.9	250,907.1
Alcanzado	41,591.9	33,764.0	75,355.9	397,214.2
Variación absoluta	19,435.6	11,984.4	31,420.0	146,307.1
(4=1-2-3) Ingresos netos				

Comprometido	44,205.0	39,143.6	83,348.6	428,877.3
Alcanzado	65,586.5	52,459.3	118,045.8	468,730.0
Variación absoluta	21,381.4	13,315.7	34,697.2	39,852.7
Indicadores operativos				
Producción de crudo (Mbd)				
Comprometido	2,559.7	2,559.1	2,559.4	2,559.9
Alcanzado	2,576.8	2,564.3	2,570.5	2,547.9
Variación absoluta	17.1	5.2	11.1	-12.0
Producción de gas natural (MMpcd)				
Comprometido	6,006.7	5,960.6	5,983.2	6,165.7
Alcanzado	6,565.6	6,526.7	6,545.9	6,384.7
Variación absoluta	559.0	566.1	562.6	219.0
Proceso de crudo (Mbd)				
Comprometido	1,345.0	1,382.8	1,364.2	1,331.3
Alcanzado	1,174.2	1,276.8	1,226.4	1,199.3
Variación absoluta	-170.7	-106.0	-137.8	-132.1
Venta interna de gasolinas (Mbd)				
Comprometido	872.9	913.2	893.4	850.4
Alcanzado	803.6	833.0	818.6	803.7
Variación absoluta	-69.2	-80.2	-74.8	-46.8
Exportación de crudo (Mbd)				
Comprometido	1,166.1	1,130.8	1,148.2	1,175.7
Alcanzado	1,374.4	1,174.4	1,272.8	1,255.6
Variación absoluta	208.3	43.6	124.6	79.9
Importación de gasolinas (Mbd)				
Comprometido	357.3	383.6	370.7	348.0
Alcanzado	526.3	352.5	438.0	391.3
Variación absoluta	169.0	-31.2	67.3	43.3

Información preliminar.

Las sumas pueden no coincidir por redondeo.

1/ El monto de ahorro alcanzado considera la aplicación de las medidas de ahorro contempladas en el Oficio Circular 307-A.-0917 del 12 de marzo de 2010 de la SHCP, referente al "Programa Nacional de Reducción de Gasto Público".

2/ La Etapa II del Sistema Institucional de desarrollo de proyectos se dividió en dos secciones, la primera, respecto al desarrollo de la metodología para el desarrollo de proyectos de Seguridad Salud y Protección Ambiental, para la cual, se decidió realizar la integración de los elementos de dichos proyectos en el Manual del SIDP vigente, todos los elementos de proyectos SSPA se encuentran desarrollados y se han entregado al Grupo de Liderazgo del SIDP la propuesta de integración con el fin de obtener la autorización para la emisión; así mismo, se encuentra la segunda sección referente a proyectos de Mantenimiento, para la cual se ha desarrollado un Manual específico que contiene la metodología de desarrollo de dichos proyectos, al momento se requiere de realizar acuerdos en base a qué instancias realizarán las acreditaciones, o bien, si se requiere de la creación de un nuevo grupo que realice dicha tarea, finalmente, autorizar el manual, primeramente por el Grupo de Liderazgo del SIDP y posteriormente por el Grupo de Inversión de Pemex.

México, D.F., a 27 de febrero de 2013.

El Gerente de Presupuestación

Rafael Salgado Pérez

Rúbrica.

(R.- 363102)

AVISO AL PUBLICO

Se comunica que para las publicaciones de estados financieros, éstos deberán ser presentados en un solo archivo. Dicho documento deberá estar capturado en cualquier procesador de textos WORD.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación
Comisión Federal de Electricidad

División de Distribución Peninsular
LICITACION PUBLICA No. LPDPEN0113
CONVOCATORIA

En cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Bienes Nacionales y las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de CFE, se convoca a las personas físicas y morales nacionales, a participar el día 14 de marzo de 2013 en la licitación pública número LPDPEN0113 para la venta de los bienes muebles no útiles que a continuación se indican:

No. de lote	Descripción	Cantidad y U.M.	Valor mínimo para venta \$/kg, Pza.	Depósito en garantía
1	Aceite quemado y/o usado	28,300.00 Lt	5.00	14,150.00
2	Tambos de lámina regulares Cap. 200 Lt.	122.00 Pza.	21.93	267.55
3	Aluminio	1,630.00 Kg	22.78	3,713.14
4	Artículos de porcelana con herrajes	40,300.00 Kg	0.47	1,894.10
5	Cable Cu. paralelo con forro	300.00 Kg	25.95	778.50
6	Cable de aluminio (AAC)	370.00 Kg	35.14	1,300.18
7	Cable de aluminio (ACSR)	6,970.00 Kg	26.18	18,247.46
8	Cable de aluminio con forro	18,240.00 Kg	22.00	40,128.00
9	Cobre desnudo	14,670.00 Kg	*	*
10	Cuchilla corta circuito C'aislante Porc.	2,150.00 Kg	1.25	268.75
11	Desecho ferroso de segunda	21,800.00 Kg	1.60	3,488.00
12	Llantas segmentadas y/o no renovables	3,400.00 Kg	0.20	68.00
13	Madera proveniente de tarimas	2,300.00 Kg	0.60	138.00
14	Medidor energía Elec., Gas, Pot., Factor Pot.	14,400.00 Kg	17.94	25,833.60
15	Plástico	1,960.00 Kg	0.97	190.12
16	Poste de madera	41,200.00 Kg	0.21	865.20
17	Transformadores de corriente	2,300.00 Kg	4.28	984.40
18	Transformadores Distr. y Pot. s/aceite	36,150.00 Kg	20.23	73,131.45

Los interesados en adquirir el lote número 9 deberán acudir o hablar por teléfono al Departamento de Almacenes Divisional, ubicado en Calle 19 número 454, Fraccionamiento Montejo, Mérida, Yucatán, teléfono (01-999) 9421682, o enviar correo electrónico de solicitud a: alejandro.caballero@cfe.gob.mx, el día 13 de marzo de 2013, de 9:00 a 14:00 horas, donde se les informará del valor para venta y del depósito en garantía para dicho lote. Los bienes se localizan en diversos almacenes de la División Peninsular cuyos domicilios se detallan en la relación de bienes anexa a las bases. Los interesados podrán consultar y adquirir las bases de la licitación del 27 de febrero al 12 de marzo de 2013 en días hábiles, consultando la página electrónica de CFE: http://www.cfe.gob.mx/ConoceCFE/12_Ventadebienes/Muebles/Paginas/Muebles2013a.aspx, y el pago de \$6,000.00 más IVA, mediante depósito bancario en efectivo en la cuenta CIE 695343 referencia DWED030101 en el Banco BBVA Bancomer o transferencia bancaria a la Clabe 012180001492223085 misma referencia, y enviar copia escaneada del comprobante del pago efectuado anotando previamente su nombre, domicilio, folio de comprador de CFE, en su caso y RFC al correo electrónico: alejandro.caballero@cfe.gob.mx, o acudiendo a las oficinas del Departamento de Almacenes, ubicadas en la Calle 19 número 454, Fraccionamiento Montejo, en la ciudad de Mérida, Yucatán, en horario de 10:00 a 13:00 horas, presentando identificación con validez oficial y copia del Registro Federal de Contribuyentes o solicitar informes de esta licitación en la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles, ubicada en Río Ródano número 14, 8o. piso, sala 807, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., teléfono (55) 52294400, extensión 84237, en horario de 10:00 a 14:00 horas. La verificación física de los bienes se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 27 de febrero al 12 de marzo de 2013, previa cita, en horario de 7:30 a 13:30 horas. El registro de inscripción y recepción de la documentación establecida en las bases para participar en la licitación se efectuará el día 14 de marzo de 2013, en horario de 8:00 a 8:30 horas en la sala 1 del Auditorio Divisional, ubicada en la Calle 19 número 454, Fraccionamiento Montejo, Mérida, Yucatán. Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheques de caja, expedidos por instituciones de banca y crédito a favor de Comisión Federal de Electricidad, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 14 de marzo de 2013, a las 13:00 horas, en la sala 1 del Auditorio Divisional antes mencionado, en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y, en caso contrario, no podrán participar en el evento. El acto de fallo correspondiente se efectuará el 15 de marzo de 2013, a las 9:00 horas, en la misma sala del Auditorio mencionado. De no lograrse la venta de los bienes una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor mínimo para venta considerado en la licitación y un 10% menos en segunda almoneda. El retiro de los bienes se realizará en un plazo máximo de 30 días hábiles, posteriores a la fecha de pago de los mismos.

Atentamente
Mérida, Yuc., a 27 de febrero de 2013.
Gerente Divisional
Ing. Jorge H. Gutiérrez Requejo
Rúbrica.

(R.- 362951)

Comisión Federal de Electricidad
División de Distribución Norte
 LICITACION PUBLICA No. LPDNT0113
 CONVOCATORIA

En cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Bienes Nacionales y las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de CFE, se convoca a las personas físicas y morales nacionales, a participar el día 15 de marzo de 2013, en la licitación pública No. LPDNT0113 para la venta de los bienes muebles no útiles que a continuación se indican:

No. lote	Descripción	Cantidad	U.M.	Valor mínimo para venta \$	Depósito en garantía \$
1	Desecho de Cobre de diferentes tipos	1	Lote	*	*
2	Desecho de Aluminio de diferentes tipos y Plástico	1	Lote	4,082,490.00	408,249.00
3	Desechos ferrosos diferentes tipos y Medidores de energía eléctrica	1	Lote	1,039,350.00	103,935.00
4	Desecho ferroso vehicular	4,955	Kg Aprox.	4.01	1,986.96
5	Llantas segm. y/o no renovables	25,000	Kg Aprox.	0.20	500.00
6	Postes de madera	70,000	Kg Aprox.	0.21	1,470.00
7	Postes de concreto	5,000	Pz.	24.36	12,180.00
8	Transf. de Dist. y Pot. sin aceite	280,000	Kg Aprox.	20.23	566,440.00

*Los interesados en adquirir el lote 1 deberán acudir o hablar al Departamento Divisional de Abastecimientos, en Cuatrociénegas y Guanaceví sin número, Parque Industrial, en Gómez Palacio, Dgo., al teléfono (01871) 729-18-17, el 14 de marzo de 2013, de 10:30 a 14:30 horas, donde se les informará el valor para venta y del depósito en garantía para dicho lote. Los bienes se localizan en diversos almacenes de esta División, citados en el Anexo 1 de las bases. Los interesados podrán consultar y adquirir las bases del 27 de febrero al 13 de marzo de 2013, en días hábiles, consultando la página electrónica de CFE: <http://www.cfe.gob.mx/ConoceCFE/12Ventadebienes/Muebles/Paginas/Muebles2013a.aspx>, y el pago de \$3,000.00 más IVA, mediante el depósito bancario en efectivo en la cuenta número 568335, sucursal 0870 de Banamex, utilizando la referencia bancaria correspondiente a la fecha en que se realice el pago, la cual podrá consultar en el Anexo 4 de las bases del presente evento, y enviar copia del comprobante del pago efectuado, agregando: nombre, domicilio, teléfono y RFC al correo electrónico: eliazar.martinez@cfe.gob.mx, y confirmar al teléfono (01871)729-18-00, extensiones 10851 y 10852, de 8:30 a 15:00 horas, o acudir con el Lic. Sergio Olivares García, Jefe del Departamento Divisional de Abastecimientos, en Cuatrociénegas y Guanaceví, sin número, Parque Industrial, en Gómez Palacio, Dgo., al teléfono (01871) 729-18-00, extensiones 10851 y 10852; 7-29-18-17; presentando identificación con validez oficial y RFC, de 8:30 a 14:30 horas; o podrá solicitar información en la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles, al teléfono (0155) 52-29-44-00, extensiones 84224 u 84239, de 9:00 a 14:00 horas. La verificación física de los bienes se podrá efectuar del 27 de febrero al 14 de marzo de 2013, en días hábiles, de 8:00 a 14:00 horas. El registro de inscripción y la recepción de la documentación establecida en las bases para participar en la licitación, será el 15 de marzo de 2013, de 9:00 a 9:30 horas, en las instalaciones de la Universidad Tecnológica de CFE, ubicada en Guanaceví 131, Parque Industrial, en Gómez Palacio, Dgo. Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheque de caja, expedido por Institución de Banca y Crédito a favor de Comisión Federal de Electricidad, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan. El acto de presentación y apertura de ofertas será el 15 de marzo de 2013, a las 11:00 horas en las oficinas antes citadas, en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y, en caso contrario, no podrán participar en el evento. El acto de fallo será el 15 de marzo de 2013 a las 12:30 horas, en el mismo lugar. De no lograrse la venta de los bienes una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor mínimo para venta considerado en la licitación y un 10% menos en segunda almoneda. El retiro del lote número 4 será: un plazo máximo de 25 días hábiles, posteriores a la fecha del pago de los mismos. Los bienes incluidos en los lotes números 1 al 3 y del 5 al 8 se licitarán bajo contrato y su retiro se realizará en los 365 días naturales, siguientes a la firma del contrato.

Atentamente
 Gómez Palacio, Dgo., a 27 de febrero de 2013.
 Gerente Divisional
Dr. Roberto Covarrubias Bustamante
 Rúbrica.

(R.- 363022)

Instituto Mexicano del Seguro Social
Delegación Estatal en Coahuila
Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos
EDICTO

Exp. No. 3961/10-05-02-6

C. MIGUEL ANGEL RIVERA ALVARADO

Representante Legal de GUARDERIA U867 CLUB DE LEONES TORREON CENTRO, A.C.

Domicilio: desconocido; con fundamento en el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Como es de su conocimiento, mediante resolución de fecha 10 de septiembre del año 2012, la Segunda Sala Regional del Norte- Centro II del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, dentro de los autos del expediente al rubro citado, resolvió que en la resolución contenida en el oficio número 0599001420100/892/10 de fecha 4 de junio de 2010 mediante la cual el Titular de la Delegación Estatal en Coahuila y representante Legal del Instituto Mexicano del Seguro Social rescinde administrativamente el contrato de prestación del servicio de guardería número S950121, celebrado el 31 de diciembre de 2009, por el Instituto Mexicano del Seguro Social y Asociación Civil Club de Leones Torreón Centro A.C. Guardería U-867, se indicó el motivo y fundamento legal en que se apoyó el Instituto para rescindir el contrato, cumpliendo con el artículo 16 Constitucional y 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, señalando la causal de rescisión que se incurrió, como lo es la prevista en la cláusula trigésima sexta punto 3 del citado contrato de prestación de servicio de guardería número S950121, que consiste en el incumplimiento de la obligación pactada en el contrato que nos ocupa, esto es, cuando no entregue la garantía de cumplimiento del contrato en los términos previstos en el mismo; ahora bien, en cumplimiento a la sentencia dictada en fecha al principio indicada en el aspecto de la parte final del resultando primero y con fundamento en lo dispuesto en la fracción III del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se formula finiquito de pago por los servicios prestados hasta la fecha de la notificación de la rescisión, como a continuación se transcribe:

F. ASIENTO	IMPORTE	No. PROVEEDOR	NOMBRE PROVEEDOR	F CONTABLE	FACTURA	UNIDAD DE INFORMACION	REFERENCIA
3/02/10	\$110,014.00	26813	CLUB DE LEONES TORREON CENTRO A C	3/02/10	F-0468 PAGO DE ENERO 2010	56516	43864

2/03/10	\$241,435.00	26813	CLUB DE LEONES TORREON CENTRO A C	2/03/10	FACT 551 FEBRERO 2010	56516	43930
8/04/10	\$241,435.00	26813	CLUB DE LEONES TORREON CENTRO A C	8/04/10	552 ABRIL 2010	56516	44042
11/05/10	\$219,761.38	26813	CLUB DE LEONES TORREON CENTRO A C	11/05/10	526 ABRIL DE 2010	56516	44158
4/06/10	\$233,129.63	26813	CLUB DE LEONES TORREON CENTRO A C	4/06/10	527 MAYO DE 2010	56516	44385

De lo anterior se determina que a la fecha de la notificación de la rescisión del contrato de prestación de servicios de guardería, no se tiene adeudo alguno por el servicio mencionado, en virtud de que en lo antes transcrito se mencionan las fechas, cantidades de pago, número de facturas y números de cheques que se expedieron a favor del prestador de servicio a la Institución de Crédito Scotiabank Inverlat S. A.

El suscrito, en su carácter de Titular de la Delegación Coahuila cuenta con facultades para resolver la presente solicitud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 144, fracción XXIII, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; así como en calidad de representante y apoderado legal del Instituto, personalidad que acreditó y ostentó en ejercicio del poder general para pleitos y cobranzas, para suscribir títulos de crédito, para actos de administración, para actos de administración en materia laboral y delegación de facultades de representación legal, y facultad para sustituir y delegar en todo o en parte dichos poderes, conferido por su Director General con fundamento en los artículos 22, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 5, 268 fracción III y 270, de la Ley del Seguro Social, así como las fracciones I, III, IV y último párrafo del artículo 66 y 144, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, el cual consta en la Escritura Pública 80337 de fecha 25 de abril de 2006, otorgada ante la fe del licenciado José Ignacio Senties Laborde, Titular de la Notaría 104 del Distrito Federal.

Saltillo, Coah., a 21 de enero de 2013.

Así lo cumplimentó:

Titular de la Delegación Coahuila y

Representante Legal del IMSS

Lic. José Luis Dávila Flores

Rúbrica.

(R.- 362982)

GENWORTH SEGUROS DAÑOS, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

100	Activo		
110	Inversiones		73,746,278.95
111	Valores y Operaciones con Productos Derivados	73,746,278.95	
112	Valores	73,746,278.95	
113	Gubernamentales	74,685,835.50	
114	Empresas Privadas	0.00	
115	Tasa Conocida	0.00	
116	Renta Variable	0.00	
117	Extranjeros	0.00	
118	Valuación Neta	(1,089,072.50)	
119	Deudores por Intereses	149,515.95	
120	Dividendos por Cobrar Sobre Títulos de Capital	0.00	
121	(-) Deterioro de Valores	0.00	
122	Valores Restringidos	0.00	
123	Inversiones en Valores dados en Préstamo	0.00	
124	Valores Restringidos	0.00	
125	Operaciones con Productos Derivados	0.00	
126	Reporto	0.00	
127	Préstamos	0.00	
128	Sobre Pólizas	0.00	
129	Con Garantía	0.00	
130	Quirografarios	0.00	
131	Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
132	Descuentos y Redescuentos	0.00	
133	Cartera Vencida	0.00	
134	Deudores por Intereses	0.00	
135	(-) Estimación para Castigos	0.00	
136	Inmobiliarias	0.00	
137	Inmuebles	0.00	
138	Valuación Neta	0.00	
139	(-) Depreciación	0.00	
140	Inversiones para Obligaciones Laborales		0.00
141	Disponibilidad		1,298,645.45
142	Caja y Bancos	1,298,645.45	
143	Deudores		6,651,281.91
144	Por Primas	0.00	
145	Agentes y Ajustadores	0.00	
146	Documentos por Cobrar	0.00	
147	Préstamos al Personal	0.00	
148	Otros	6,651,281.91	
149	(-) Estimación para Castigos	0.00	
150	Reaseguradores y Reafianzadores		1,542,262.81
151	Instituciones de Seguros y Fianzas	1,542,262.81	
152	Depósitos Retenidos	0.00	
153	Participación de Reaseguradores por Siniestros Pendientes	0.00	
154	Participación de Reaseguradores por Riesgos en Curso	0.00	
155	Otras Participaciones	0.00	
156	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
157	Participación de Reafianzadoras en la Reserva de Fianzas en Vigor	0.00	
158	(-) Estimación para castigos	0.00	
159	Inversiones Permanentes		0.00

160	Subsidiarias	0.00	
161	Asociadas	0.00	
162	Otras Inversiones Permanentes	0.00	
163	Otros Activos		3,345,566.30
164	Mobiliario y Equipo	0.00	
165	Activos Adjudicados	0.00	
166	Diversos	3,345,566.30	
167	Gastos Amortizables	0.00	
168	(-) Amortización	0.00	
169	Activos Intangibles	0.00	
170	Productos Derivados	0.00	
	Suma del Activo		86,584,035.42
200	Pasivo		
210	Reservas Técnicas		11,802,695.57
211	De Riesgos en Curso	2,329,361.38	
212	Vida	0.00	
213	Accidentes y Enfermedades	0.00	
214	Daños	2,329,361.38	
215	Fianzas en Vigor	0.00	
216	De Obligaciones Contractuales	9,473,334.19	
217	Por Sinistros y Vencimientos	3,720,252.54	
218	Por Sinistros Ocurredos y No Reportados	5,753,081.65	
219	Por Dividendos Sobre Pólizas	0.00	
220	Fondos de Seguros en Administración	0.00	
221	Por Primas en Depósito	0.00	
222	De Previsión	0.00	
223	Previsión	0.00	
224	Riesgos Catastróficos	0.00	
225	Contingencia	0.00	
226	Especiales	0.00	
227	Reservas Para Obligaciones Laborales		0.00
228	Acreedores		2,703,824.93
229	Agentes y Ajustadores	28,555.33	
230	Fondos en Administración de Pérdidas	0.00	
231	Acreedores por Responsabilidades de Fianzas	0.00	
232	Diversos	2,675,269.60	
233	Reaseguradores y Reafianzadores		0.00
234	Instituciones de Seguros y Fianzas	0.00	
235	Depósitos Retenidos	0.00	
236	Otras Participaciones	0.00	
237	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
238	Operaciones con Productos Derivados		0.00
239	Financiamientos Obtenidos		0.00
240	Emisión de Deuda	0.00	
241	Por Obligaciones Subordinadas No Susceptibles de Convertirse en acciones	0.00	
242	Otros Títulos de Crédito	0.00	
243	Contratos de reaseguro financiero	0.00	
244	Otros Pasivos		12,400.00
245	Provisión para la Participación de los trabajadores en la Utilidad	0.00	
246	Provisión para el Pago de Impuestos	0.00	
247	Otras Obligaciones	12,400.00	
248	Créditos Diferidos	0.00	
	Suma del Pasivo		14,518,920.50

300	Capital		
310	Capital o Fondo Social Pagado		83,887,000.00
311	Capital o Fondo Social	83,887,000.00	
312	(-) Capital o Fondo No Suscrito	0.00	
313	(-) Capital o Fondo No Exhibido	0.00	
314	(-) Acciones Propias Recompradas	0.00	
315	Obligaciones Subordinadas de Conversión Obligatoria a Capital		0.00
316	Reservas		0.00
317	Legal	0.00	
318	Para Adquisición de Acciones Propias	0.00	
319	Otras	0.00	
320	Superávit por Valuación		0.00
321	Inversiones Permanentes		0.00
323	Resultados de Ejercicios Anteriores		(8,255,535.08)
324	Resultado del Ejercicio		(3,566,350.00)
325	Resultado por Tenencia de Activos No Monetarios		0.00
	Suma del Capital		72,065,114.92
	Suma del Pasivo y Capital		86,584,035.42
800	Orden		
810	Valores en Depósito		0.00
820	Fondos en Administración		0.00
830	Responsabilidades por Fianzas en Vigor		0.00
840	Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas		0.00
850	Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación		0.00
860	Reclamaciones Contingentes		0.00
870	Reclamaciones Pagadas		0.00
875	Reclamaciones Canceladas		0.00
880	Recuperación de Reclamaciones Pagadas		0.00
890	Pérdida Fiscal por Amortizar		15,343,753.78
900	Reserva por Constituir para Obligaciones Laborales		0.00
910	Cuentas de Registro		88,559,753.64
920	Operaciones con Productos Derivados		0.00
921	Operaciones con Valores Otorgados en Préstamo		0.00
922	Garantías recibidas por Derivados		0.00
923	Garantías recibidas por Reporto		0.00

El capital pagado incluye la cantidad de \$0.00, moneda nacional, originada por la capitalización parcial del superávit por la valuación de inmuebles.

El presente Balance General se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Balance General fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Los Estados Financieros y las Notas de Revelación que forman parte integrante de los estados financieros, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica: http://www.genworth.com.mx/content/genworth/mx/es/about_us/investors.html.

Los Estados Financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C Juan Carlos Laguna Escobar, miembro de la sociedad denominada KPMG Cárdenas Dosal, S.C., contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta institución; asimismo, las reservas técnicas de la institución fueron dictaminadas por el Act. Alberto Elizarrarás.

El Dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros y las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica http://www.genworth.com.mx/content/genworth/mx/es/about_us/investors.html, a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2012.

Fecha de elaboración 25 de febrero de 2013.

Director General
Alejandro Rivero-Andreu Salas
Rúbrica.
Contralor
Alberto Cruz Maldonado
Rúbrica.

Director de Finanzas
Antonio Figaredo Angeli
Rúbrica.
Auditor
Tania Rodríguez Robles
Rúbrica.

GENWORTH SEGUROS DAÑOS, S.A. DE C.V.

ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

400	Primas		
410	Emitidas	118,765,291.04	
420	(-) Cedidas	0.00	
430	De Retención		118,765,291.04
440	(-) Incremento neto de la Reserva de Riesgos en Curso y de Fianzas en Vigor.	2,329,258.87	
450	Primas de Retención Devengadas		116,436,032.17
460	(-) Costo Neto de Adquisición		62,292,089.00
470	Comisiones a Agentes	131,144.10	
480	Compensaciones Adicionales a Agentes	0.00	
490	Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento Tomado	5,374,536.00	
500	(-) Comisiones por Reaseguro y Cedido	0.00	
510	Cobertura de Exceso de Pérdida	0.00	
520	Otros	56,786,408.90	
530	(-) Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras Obligaciones Contractuales		26,331,511.09
540	Siniestralidad y Otras Obligaciones Contractuales	26,331,511.09	
550	Siniestralidad Recuperada del Reaseguro No Proporcional	0.00	
560	Reclamaciones	0.00	
570	Utilidad (Pérdida) Técnica		27,812,432.08
580	(-) Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas		0.00
590	Reserva para Riesgos Catastróficos	0.00	
600	Reserva de Previsión	0.00	
610	Reserva de Contingencia	0.00	
620	Otras Reservas	0.00	
625	Resultado de Operaciones Análogas y Conexas	0.00	
630	Utilidad (Pérdida) Bruta		27,812,432.08
640	(-) Gastos de Operación Netos		34,886,260.70
650	Gastos Administrativos y Operativos	34,886,260.70	
660	Remuneraciones y Prestaciones al Personal	0.00	
670	Depreciaciones y Amortizaciones	0.00	
680	Utilidad (Pérdida) de Operación		(7,073,828.62)
690	Resultado Integral de Financiamiento		3,549,338.10
700	De Inversiones	4,508,040.43	
710	Por Venta de Inversiones	57,759.36	
720	Por Valuación de Inversiones	(1,048,039.63)	
730	Por Recargo sobre Primas	0.00	
750	Por Emisión de Instrumentos de Deuda	0.00	
760	Por Reaseguro Financiero	0.00	

770	Otros	0.00	
780	Resultado Cambiario	31,577.94	
790	(-) Resultado por Posición Monetaria	0.00	
795	Participación en el Resultado de Inversiones Permanentes		0.00
800	Utilidad (Pérdida) antes de Impuestos a la Utilidad		(3,524,490.52)
810	(-) Provisión para el Pago de Impuestos a la Utilidad	41,859.48	
840	Utilidad (Pérdida) antes de Operaciones Discontinuas		(3,566,350.00)
850	Operaciones Discontinuas		0.00
860	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio		(3,566,350.00)

El presente Estado de Resultados se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Estado de Resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Fecha de elaboración 25 de febrero de 2013.

Director General
Alejandro Rivero-Andreu Salas

Rúbrica.

Contralor

Alberto Cruz Maldonado

Rúbrica.

Director de Finanzas
Antonio Figaredo Angeli

Rúbrica.

Auditor

Tania Rodríguez Robles

Rúbrica.

(R.- 363114)

PENSIONES BBVA BANCOMER, S.A. DE C.V.
GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
(cifras en pesos)

100	Activo		
110	Inversiones		55,431,906,449.49
111	Valores y Operaciones con Productos Derivados	52,636,107,215.85	
112	Valores	52,636,107,215.85	
113	Gubernamentales	45,896,504,709.48	
114	Empresas Privadas	6,653,258,306.06	
115	Tasa Conocida	6,653,107,957.78	
116	Renta Variable	150,348.28	
117	Extranjeros	0.00	
118	Valuación Neta	(151,654,314.54)	
119	Deudores por Intereses	237,998,514.85	
120	Dividendos por Cobrar sobre Títulos de Capital	0.00	
121	(-) Deterioro de Valores	0.00	
122	Valores Restringidos	0.00	
123	Inversiones en valores dados en Préstamo	0.00	
124	Valores Restringidos	0.00	
125	Operaciones con Productos Derivados	0.00	
126	Reporto	1,775,067,812.50	
127	Préstamos	1,020,731,421.14	
128	Sobre Pólizas	0.00	
129	Con Garantía	0.00	
130	Quirografarios	1,000,362,091.31	
131	Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
132	Descuentos y Redescuentos	0.00	
133	Cartera Vencida	0.00	

134	Deudores por Intereses	20,369,329.83	
135	(-) Estimación para Castigos	0.00	
136	Inmobiliarias	0.00	
137	Inmuebles	0.00	
138	Valuación Neta	0.00	
139	(-) Depreciación	0.00	
140	Inversiones para Obligaciones Laborales		0.00
141	Disponibilidad		59,272,438.68
142	Caja y Bancos	59,272,438.68	
143	Deudores		158,226,973.67
144	Por Primas	158,099,319.56	
145	Agentes y Ajustadores	0.00	
146	Documentos por Cobrar	0.00	
147	Préstamos al Personal	0.00	
148	Otros	127,654.11	
149	(-) Estimación para Castigos	0.00	
150	Reaseguradores y Reafianzadores		0.00
151	Instituciones de Seguros y Fianzas	0.00	
152	Depósitos Retenidos	0.00	
153	Participación de Reaseguradores por Siniestros Pendientes	0.00	
154	Participación de Reaseguradores por Riesgos en Curso	0.00	
155	Otras Participaciones	0.00	
156	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
157	Participación de Reafianzadoras en la Reserva de Fianzas en Vigor	0.00	
158	(-) Estimación para Castigos	0.00	
159	Inversiones Permanentes		20,096,727.81
160	Subsidiarias	20,096,727.81	
161	Asociadas	0.00	
162	Otras Inversiones Permanentes	0.00	
163	Otros Activos		628,484,633.04
164	Mobiliario y Equipo	2,039,358.40	
165	Activos Adjudicados	0.00	
166	Diversos	621,845,592.55	
167	Gastos Amortizables	67,676,046.61	
168	(-) Amortización	63,076,364.52	
169	Activos Intangibles	0.00	
170	Productos Derivados	0.00	
	Suma del Activo		<u>56,297,987,222.69</u>
200	Pasivo		
210	Reservas Técnicas		52,021,700,018.30
211	De Riesgos en Curso	49,634,736,677.70	
212	Vida	49,634,736,677.70	
213	Accidentes y Enfermedades	0.00	
214	Daños	0.00	
215	Fianzas en Vigor	0.00	
216	De Obligaciones Contractuales	138,624,019.21	
217	Por Siniestros y Vencimientos	99,744,441.77	
218	Por Siniestros Ocurredos y No Reportados	0.00	
219	Por Dividendos sobre Pólizas	0.00	
220	Fondos de Seguros en Administración	0.00	
221	Por Primas en Depósito	38,879,577.44	
222	De Previsión	2,248,339,321.39	
223	Previsión	0.00	
224	Riesgos Catastróficos	0.00	
225	Contingencia	992,694,733.45	
226	Especiales	1,255,644,587.94	

227	Reservas para Obligaciones Laborales		0.00
228	Acreedores		84,653,024.58
229	Agentes y Ajustadores	0.00	
230	Fondos en Administración de Pérdidas	0.00	
231	Acreedores por Responsabilidades de Fianzas	0.00	
232	Diversos	84,653,024.58	
233	Reaseguradores y Reafianzadores		0.00
234	Instituciones de Seguros y Fianzas	0.00	
235	Depósitos Retenidos	0.00	
236	Otras Participaciones	0.00	
237	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
238	Operaciones con Productos Derivados		0.00
239	Financiamientos Obtenidos		0.00
240	Emisión de Deuda	0.00	
241	Por Obligaciones Subordinadas No Susceptibles de Convertirse en Acciones	0.00	
242	Otros Títulos de Crédito	0.00	
243	Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
244	Otros Pasivos		466,968,291.85
245	Provisión para la Participación de los Trabajadores en la Utilidad	0.00	
246	Provisiones para el Pago de Impuestos	282,433,038.39	
247	Otras Obligaciones	4,352,709.46	
248	Créditos Diferidos	180,182,544.00	
	Suma del Pasivo		52,573,321,334.73
300	Capital		
310	Capital o Fondo Social Pagado		217,364,948.04
311	Capital o Fondo Social	217,364,948.04	
312	(-) Capital o Fondo No Suscrito	0.00	
313	(-) Capital o Fondo No Exhibido	0.00	
314	(-) Acciones Propias Recompradas	0.00	
315	Obligaciones Subordinadas de Conversión Obligatoria a Capital		0.00
316	Reservas		163,023,711.03
317	Legal	163,023,711.03	
318	Para Adquisición de Acciones Propias	0.00	
319	Otras	0.00	
320	Superávit por Valuación		0.00
321	Inversiones Permanentes		0.00
323	Resultados de Ejercicios Anteriores		2,621,293,778.08
324	Resultado del Ejercicio		722,983,450.81
325	Resultado por Tenencia de Activos No Monetarios		0.00
	Suma del Capital		3,724,665,887.96
	Suma del Pasivo y Capital		<u>56,297,987,222.69</u>
	Orden		
810	Valores en Depósito		0.00
820	Fondos en Administración		0.00
830	Responsabilidades por Fianzas en Vigor		0.00
840	Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas		0.00
850	Reclamaciones Recibidas		
	Pendientes de Comprobación		0.00
860	Reclamaciones Contingentes		0.00
870	Reclamaciones Pagadas		0.00
875	Reclamaciones Canceladas		0.00
880	Recuperación de Reclamaciones Pagadas		0.00
890	Pérdida Fiscal por Amortizar		0.00
900	Reserva por Constituir p/Obligaciones Laborales		0.00
910	Cuentas de Registro		0.00
920	Operaciones con Productos Derivados		0.00

921	Operaciones con Valores Otorgados en Préstamo	0.00
922	Garantías Recibidas por Derivados	0.00
923	Garantías Recibidas por Reporto	0.00

El capital pagado incluye la cantidad de \$0.00 moneda nacional, originada por la capitalización parcial del superávit por valuación de inmuebles.

El presente Balance General se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la institución (o, en su caso, sociedad), hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Balance General fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Los Estados Financieros y las Notas de Revelación que forman parte integrante de los estados financieros, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica:

http://www.bancomer.com/pensiones/pensi_inffi.html

Los Estados Financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C. Francisco Javier Vázquez Jurado, miembro de la sociedad denominada Galaz, Yamazaki, Ruiz Urquiza, S.C. contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta institución/sociedad; asimismo, las reservas técnicas de la institución/sociedad fueron dictaminadas por el Act. Fernando Patricio Belaunzarán Barrera.

El Dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros y las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica: http://www.bancomer.com/pensiones/pensi_naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2012.

México, D.F., a 17 de enero de 2013.

Director General
Lic. Miguel Angel Mercado García
Rúbrica.

Auditor Interno
C.P. Tomás Alfonso Peraza Prieto
Rúbrica.

Contador
L.C. Gabriela Valdez Magaña
Rúbrica.

PENSIONES BBVA BANCOMER, S.A. DE C.V.
GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER
ESTADO DE RESULTADOS REEXPRESADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
(cifras en pesos)

400	Primas		
410	Emitidas	6,916,184,559.88	
420	(-) Cedidas	<u>0.00</u>	
430	De Retención	6,916,184,559.88	
440	(-) Incremento Neto de la Reserva de Riesgos en Curso y de Fianzas en Vigor	<u>7,261,985,816.24</u>	
450	Primas de Retención Devengadas		<u>(345,801,256.36)</u>
460	(-) Costo Neto de Adquisición	0.00	
470	Comisiones a Agentes	0.00	
480	Compensaciones Adicionales a Agentes	0.00	
490	Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento Tomado	0.00	
500	(-) Comisiones por Reaseguro Cedido	0.00	
510	Cobertura de Exceso de Pérdida	0.00	
520	Otros	0.00	
530	(-) Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras Obligaciones Contractuales	2,784,502,152.20	
540	Siniestralidad y Otras Obligaciones Contractuales	2,784,502,152.20	

550	Siniestralidad Recuperada del		
	Reaseguro No Proporcional	0.00	
560	Reclamaciones	0.00	
570	Utilidad (Pérdida) Técnica		<u>(3,130,303,408.56)</u>
580	(-) Incremento Neto de		
	Otras Reservas Técnicas	242,777,127.54	
590	Reserva para Riesgos		
	Catastróficos	0.00	
600	Reserva de Previsión	0.00	
610	Reserva de Contingencia	144,186,093.87	
620	Otras Reservas	98,591,033.67	
625	Resultados de Operaciones		
	Análogas y Conexas		0.00
630	Utilidad (Pérdida) Bruta		<u>(3,373,080,536.10)</u>
640	(-) Gastos de Operación Netos	150,585,817.06	
650	Gastos Administrativos		
	y Operativos	150,111,083.30	
660	Remuneraciones y		
	Prestaciones al Personal	0.00	
670	Depreciaciones y Amortizaciones	474,733.76	
680	Utilidad (Pérdida) de la Operación		<u>(3,523,666,353.16)</u>
690	Resultado Integral de		
	Financiamiento	4,493,351,707.31	
700	De Inversiones	2,258,674,573.82	
710	Por Venta de Inversiones	367,308,398.00	
720	Por Valuación de Inversiones	(70,003,183.46)	
730	Por Recargo sobre Primas	0.00	
750	Por Emisión de Instrumentos		
	de Deuda	0.00	
760	Por Reaseguro Financiero	0.00	
770	Otros	56,808,039.99	
780	Resultado Cambiario	1,880,563,878.96	
790	(-) Resultado por Posición		
	Monetaria	0.00	
795	Participación en el Resultado		
	de inversiones Permanentes	2,604,825.95	
800	Utilidad (Pérdida) antes del		
	Impuesto a la Utilidad		<u>972,290,180.10</u>
810	(-) Provisión para el Pago		
	del Impuestos a la Utilidad	249,306,729.29	
840	Utilidad (Pérdida) antes de		
	Operaciones Discontinuas		<u>722,983,450.81</u>
850	Operaciones Discontinuas		0.00
860	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio		<u>722,983,450.81</u>

El presente Estado de Resultados se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la institución (o en su caso, sociedad) hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Estado de Resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Director General
Lic. Miguel Angel Mercado García
Rúbrica.

Auditor Interno
C.P. Tomás Alfonso Peraza Prieto
Rúbrica.

Contador
L.C. Gabriela Valdez Magaña
Rúbrica.

(R.- 363118)

GENWORTH SEGUROS VIDA, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

100	Activo		
110	Inversiones		90,603,740.84
111	Valores y Operaciones con Productos Derivados	90,603,740.84	
112	Valores	90,603,740.84	
113	Gubernamentales	90,984,842.42	
114	Empresas Privadas	0.00	
115	Tasa Conocida	0.00	
116	Renta Variable	0.00	
117	Extranjeros	0.00	
118	Valuación Neta	(508,377.63)	
119	Deudores por Intereses	127,276.05	
120	Dividendos por Cobrar Sobre Títulos de Capital	0.00	
121	(-) Deterioro de Valores	0.00	
122	Valores Restringidos	0.00	
123	Inversiones en Valores dados en Préstamo	0.00	
124	Valores Restringidos	0.00	
125	Operaciones con Productos Derivados	0.00	
126	Reporto	0.00	
127	Préstamos	0.00	
128	Sobre Pólizas	0.00	
129	Con Garantía	0.00	
130	Quirografarios	0.00	
131	Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
132	Descuentos y Redescuentos	0.00	
133	Cartera Vencida	0.00	
134	Deudores por Intereses	0.00	
135	(-) Estimación para Castigos	0.00	
136	Inmobiliarias	0.00	
137	Inmuebles	0.00	
138	Valuación Neta	0.00	
139	(-) Depreciación	0.00	
140	Inversiones para Obligaciones Laborales		0.00
141	Disponibilidad		2,851,078.71
142	Caja y Bancos	2,851,078.71	
143	Deudores		159,344.35
144	Por Primas	159,344.35	
145	Agentes y Ajustadores	0.00	
146	Documentos por Cobrar	0.00	
147	Préstamos al Personal	0.00	
148	Otros	0.00	
149	(-) Estimación para Castigos	0.00	
150	Reaseguradores y Reafianzadores		5,124,371.21
151	Instituciones de Seguros y Fianzas	1,077,183.90	
152	Depósitos Retenidos	0.00	
153	Participación de Reaseguradores por Siniestros Pendientes	4,047,187.31	
154	Participación de Reaseguradores por Riesgos en Curso	0.00	
155	Otras Participaciones	0.00	
156	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
157	Participación de Reafianzadoras en la		
	Reserva de Fianzas en Vigor	0.00	
158	(-) Estimación para castigos	0.00	
159	Inversiones Permanentes		0.00
160	Subsidiarias	0.00	
161	Asociadas	0.00	
162	Otras Inversiones Permanentes	0.00	
163	Otros Activos		4,030,323.33
164	Mobiliario y Equipo	0.00	
165	Activos Adjudicados	0.00	

166	Diversos	4,030,323.33	
167	Gastos Amortizables	0.00	
168	(-) Amortización	0.00	
169	Activos Intangibles	0.00	
170	Productos Derivados	0.00	
	Suma del Activo		102,768,858.44
200	Pasivo		
210	Reservas Técnicas		52,725,284.06
211	De Riesgos en Curso	21,048,056.56	
212	Vida	21,048,056.56	
213	Accidentes y Enfermedades	0.00	
214	Daños	0.00	
215	Fianzas en Vigor	0.00	
216	De Obligaciones Contractuales	31,677,227.50	
217	Por Sinistros y Vencimientos	13,516,414.62	
218	Por Sinistros Ocurredos y No Reportados	18,159,799.88	
219	Por Dividendos sobre Pólizas	0.00	
220	Fondos de Seguros en Administración	0.00	
221	Por Primas en Depósito	0.00	
222	De Previsión	0.00	
223	Previsión	0.00	
224	Riesgos Catastróficos	0.00	
225	Contingencia	0.00	
226	Especiales	0.00	
227	Reservas para Obligaciones Laborales		0.00
228	Acreedores		2,501,160.34
229	Agentes y Ajustadores	(0.01)	
230	Fondos en Administración de Pérdidas	0.00	
231	Acreedores por Responsabilidades de Fianzas	0.00	
232	Diversos	2,501,160.35	
233	Reaseguradores y Reafianzadores		4,673,255.30
234	Instituciones de Seguros y Fianzas	4,673,255.30	
235	Depósitos Retenidos	0.00	
236	Otras Participaciones	0.00	
237	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
238	Operaciones con Productos Derivados		0.00
239	Financiamientos Obtenidos		0.00
240	Emisión de Deuda	0.00	
241	Por Obligaciones Subordinadas No Susceptibles de Convertirse en acciones	0.00	
242	Otros Títulos de Crédito	0.00	
243	Contratos de reaseguro financiero	0.00	
244	Otros Pasivos		12,400.33
245	Provisión para la Participación de Utilidades al Personal	0.00	
246	Provisión para el Pago de Impuestos	0.00	
247	Otras Obligaciones	12,400.33	
248	Créditos Diferidos	0.00	
	Suma del Pasivo		59,912,100.03
300	Capital		
310	Capital o Fondo Social Pagado		70,887,000.00
311	Capital o Fondo Social	70,887,000.00	
312	(-) Capital o Fondo No Suscrito	0.00	
313	(-) Capital o Fondo No Exhibido	0.00	
314	(-) Acciones Propias Recompradas	0.00	
315	Obligaciones Subordinadas de Conversión Obligatoria a Capital		0.00
316	Reservas		0.00
317	Legal	0.00	
318	Para Adquisición de Acciones Propias	0.00	
319	Otras	0.00	

320	Superávit por Valuación	0.00
321	Inversiones Permanentes	0.00
323	Resultados de Ejercicios Anteriores	(15,503,775.95)
324	Resultado del Ejercicio	(12,526,465.64)
325	Resultado por Tenencia de Activos No Monetarios	0.00
	Suma del Capital	42,856,758.41
	Suma del Pasivo y Capital	102,768,858.44
800	Orden	
810	Valores en Depósito	0.00
820	Fondos en Administración	0.00
830	Responsabilidades por Fianzas en Vigor	0.00
840	Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas	0.00
850	Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación	0.00
860	Reclamaciones Contingentes	0.00
870	Reclamaciones Pagadas	0.00
875	Reclamaciones Canceladas	0.00
880	Recuperación de Reclamaciones Pagadas	0.00
890	Pérdida Fiscal por Amortizar	16,155,377.37
900	Reserva por Constituir para Obligaciones Laborales	0.00
910	Cuentas de Registro	75,056,452.52
920	Operaciones con Productos Derivados	0.00
921	Operaciones con Valores Otorgados en Préstamo	0.00
922	Garantías recibidas por Derivados	0.00
923	Garantías recibidas por Reporto	0.00

El capital pagado Incluye la cantidad de \$0.00, moneda nacional, originada por la capitalización parcial del superávit por valuación de inmuebles.

El presente Balance General se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Balance General fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Los Estados Financieros y las Notas de Revelación que forman parte integrante de los estados financieros, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica:

http://www.genworth.com.mx/content/genworth/mx/es/about_us/investors.html

Los Estados Financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C Juan Carlos Laguna Escobar, miembro de la sociedad denominada KPMG Cárdenas Dosal, S.C. contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta institución; asimismo, las reservas técnicas de la institución fueron dictaminadas por el Act. Alberto Elizarrarás.

El Dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros y las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica http://www.genworth.com.mx/content/genworth/mx/es/about_us/investors.html, a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2012.

Fecha de elaboración 25 de febrero de 2013.

Director General
Alejandro Rivero-Andreu Salas
Rúbrica.
Contralor
Alberto Cruz Maldonado
Rúbrica.

Director de Finanzas
Antonio Figaredo Angeli
Rúbrica.
Auditor
Tania Rodríguez Robles
Rúbrica.

GENWORTH SEGUROS VIDA, S.A. DE C.V.

ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

400	Primas	
410	Emitidas	116,743,270.20
420	(-) Cedidas	(18,580,558.20)
430	De retención	98,162,712.00
440	(-) Incremento neto de la Reserva de Riesgos en Curso y de Fianzas en Vigor	8,038,658.19

450	Primas de Retención Devengadas		106,201,370.19
460	(-) Costo Neto de Adquisición		28,379,489.67
470	Comisiones a Agentes	1,872,943.96	
480	Compensaciones Adicionales a Agentes	0.00	
490	Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento Tomado	5,246,280.95	
500	(-) Comisiones por Reaseguro y Cedido	(5,257,327.00)	
510	Cobertura de Exceso de Pérdida	0.00	
520	Otros	26,517,591.76	
530	(-) Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras Obligaciones Contractuales		44,596,583.03
540	Siniestralidad y Otras Obligaciones Contractuales	44,596,583.03	
550	Siniestralidad Recuperada del Reaseguro No Proporcional	0.00	
560	Reclamaciones	0.00	
570	Utilidad (Pérdida) Técnica		33,225,297.49
580	(-) Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas		0.00
590	Reserva para Riesgos Catastróficos	0.00	
600	Reserva de Previsión	0.00	
610	Reserva de Contingencia	0.00	
620	Otras Reservas	0.00	
625	Resultado de Operaciones Análogas y Conexas	0.00	
630	Utilidad (Pérdida) Bruta		33,225,297.49
640	(-) Gastos de Operación Netos		44,163,012.18
650	Gastos Administrativos y Operativos	44,163,012.18	
660	Remuneraciones y Prestaciones al Personal	0.00	
670	Depreciaciones y Amortizaciones	0.00	
680	Utilidad (Pérdida) de Operación		(10,937,714.69)
690	Resultado Integral de Financiamiento		5,079,692.57
700	De Inversiones	4,873,033.41	
710	Por Venta de Inversiones	557,358.14	
720	Por Valuación de Inversiones	(385,669.31)	
730	Por Recargo sobre Primas	0.00	
750	Por Emisión de Instrumentos de Deuda	0.00	
760	Por Reaseguro Financiero	0.00	
770	Otros	34,970.33	
780	Resultado Cambiario	0.00	
790	(-) Resultado por Posición Monetaria	0.00	
795	Participación en el Resultado de Inversiones Permanentes		0.00
800	Utilidad (Pérdida) antes de Impuestos a la Utilidad		(5,858,022.12)
810	(-) Provisión para el Pago de Impuestos a la Utilidad	6,668,443.52	
840	Utilidad (Pérdida) antes de Operaciones Discontinuas		(12,526,465.64)
850	Operaciones Discontinuas		0.00
860	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio		(12,526,465.64)

El presente Estado de Resultados se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Estado de Resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Fecha de elaboración 25 de febrero de 2013.

Director General
Alejandro Rivero-Andreu Salas

Rúbrica.

Contralor

Alberto Cruz Maldonado

Rúbrica.

Director de Finanzas
Antonio Figaredo Angeli

Rúbrica.

Auditor

Tania Rodríguez Robles

Rúbrica.

(R.- 363119)

EL AGUILA COMPAÑIA DE SEGUROS, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

Anexo 14.2.8-a

100	Activo		
110	Inversiones		232,002,607.33
111	Valores y Operaciones con Productos Derivados	232,002,607.33	
112	Valores	232,002,607.33	
113	Gubernamentales	167,738,863.79	
114	Empresas Privadas	65,716,713.07	
115	Tasa Conocida	65,716,713.07	
116	Renta Variable	0.00	
117	Extranjeros	0.00	
118	Valuación Neta	(1,700,535.14)	
119	Deudores por Intereses	247,565.61	
120	Dividendos por Cobrar Sobre Títulos de Capital	0.00	
121	(-) Deterioro de Valores	0.00	
122	Valores Restringidos	0.00	
123	Inversiones en Valores dados en Préstamo	0.00	
124	Valores Restringidos	0.00	
125	Operaciones con Productos Derivados	0.00	
126	Reporto	0.00	
127	Préstamos	0.00	
128	Sobre Pólizas	0.00	
129	Con Garantía	0.00	
130	Quirografarios	0.00	
131	Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
132	Descuentos y Redescuentos	0.00	
133	Cartera Vencida	0.00	
134	Deudores por Intereses	0.00	
135	(-) Estimación para Castigos	0.00	
136	Inmobiliarias	0.00	
137	Inmuebles	0.00	
138	Valuación Neta	0.00	
139	(-) Depreciación	0.00	
140	Inversiones para Obligaciones Laborales		1,809,855.80
141	Disponibilidad		1,341,663.19
142	Caja y Bancos	1,341,663.19	
143	Deudores		124,223,639.75
144	Por Primas	115,970,730.00	
145	Agentes y Ajustadores	38,007.97	
146	Documentos por Cobrar	170,988.27	
147	Préstamos al Personal	495,352.14	
148	Otros	8,174,224.75	
149	(-) Estimación para Castigos	625,663.38	
150	Reaseguradores y Reafianzadores		0.00
151	Instituciones de Seguros y Fianzas	0.00	
152	Depósitos Retenidos	0.00	
153	Participación de Reaseguradores por Siniestros Pendientes	0.00	
154	Participación de Reaseguradores por Riesgos en Curso	0.00	
155	Otras Participaciones	0.00	
156	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
157	Participación de Reafianzadores en la Reserva de Fianzas en Vigor	0.00	
158	(-) Estimación para Castigos	0.00	
159	Inversiones Permanentes		0.00
160	Subsidiarias	0.00	
161	Asociadas	0.00	
162	Otras Inversiones Permanentes	0.00	
163	Otros Activos		25,562,346.67
164	Mobiliario y Equipo	9,016,573.93	

165	Activos Adjudicados	0.00	
166	Diversos	13,652,952.91	
167	Gastos Amortizables	20,385,490.49	
168	(-) Amortización	17,492,670.66	
169	Activos Intangibles	0.00	
170	Productos Derivados	0.00	
	Suma del Activo		384,940,112.74
200	Pasivo		
210	Reservas Técnicas		222,723,037.60
211	De Riesgos en Curso	165,509,905.63	
212	Vida	0.00	
213	Accidentes y Enfermedades	0.00	
214	Daños	165,509,905.63	
215	Fianzas en Vigor	0.00	
216	De Obligaciones Contractuales	57,213,131.97	
217	Por Sinistros y Vencimientos	55,003,187.48	
218	Por Sinistros Ocurredos y No Reportados	996,031.00	
219	Por Dividendos sobre Pólizas	0.00	
220	Fondos de Seguros en Administración	0.00	
221	Por Primas en Depósito	1,213,913.49	
222	De Previsión	0.00	
223	Previsión	0.00	
224	Riesgos Catastróficos	0.00	
225	Contingencia	0.00	
226	Especiales	0.00	
227	Reservas para Obligaciones Laborales		1,809,855.77
228	Acreedores		27,574,997.00
229	Agentes y Ajustadores	5,947,832.84	
230	Fondos en Administración de Pérdidas	0.00	
231	Acreedores por Responsabilidades de Fianzas	0.00	
232	Diversos	21,627,164.16	
233	Reaseguradores y Reafianzadores		0.00
234	Instituciones de Seguros y Fianzas	0.00	
235	Depósitos Retenidos	0.00	
236	Otras Participaciones	0.00	
237	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
238	Operaciones con Productos Derivados		0.00
239	Financiamientos Obtenidos		0.00
240	Emisión de Deuda	0.00	
241	Por Obligaciones Subordinadas		
	No Susceptibles de Convertirse en Acciones	0.00	
242	Otros Títulos de Crédito	0.00	
243	Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
244	Otros Pasivos		28,874,835.72
245	Provisiones para la Participación de los Trabajadores en la Utilidad	1,923,155.49	
246	Provisiones para el Pago de Impuestos	226,506.28	
247	Otras Obligaciones	21,368,220.95	
248	Créditos Diferidos	5,356,953.00	
	Suma del Pasivo		280,982,726.09
300	Capital		
310	Capital o Fondo Social Pagado		111,703,500.27
311	Capital o Fondo Social	111,703,500.27	
312	(-) Capital o Fondo No Suscrito	0.00	
313	(-) Capital o Fondo No Exhibido	0.00	
314	(-) Acciones Propias Recompradas	0.00	
315	Obligaciones Subordinadas de Conversión Obligatoria a Capital		0.00
316	Reservas		6,308,314.72
317	Legal	6,308,314.72	
318	Para Adquisición de Acciones Propias	0.00	

319	Otras	0.00	
320	Superávit por Valuación		0.00
321	Inversiones Permanentes		0.00
323	Resultados de Ejercicios Anteriores	(29,518,078.38)	
324	Resultado del Ejercicio	15,463,650.04	
325	Resultado por Tenencia de Activos No Monetarios	0.00	
	Suma del Capital	103,957,386.65	
	Suma del Pasivo y Capital	384,940,112.74	
	Orden	0.00	
810	Valores en Depósito		0.00
820	Fondos en Administración		0.00
830	Responsabilidades por Fianzas en Vigor		0.00
840	Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas		0.00
850	Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación		0.00
860	Reclamaciones Contingentes		0.00
870	Reclamaciones Pagadas		0.00
875	Reclamaciones Canceladas		0.00
880	Recuperación de Reclamaciones Pagadas		0.00
890	Pérdida Fiscal por Amortizar	4,493,774.19	
900	Reserva por Constituir para Obligaciones Laborales		0.00
910	Cuentas de Registro		0.00
920	Operaciones con Productos Derivados		0.00
921	Operaciones con Valores Otorgados en Préstamo		0.00
922	Garantías recibidas por Derivados		0.00
923	Garantías recibidas por Reporto		0.00

"El capital pagado incluye la cantidad de \$0.00, moneda nacional, originada por la capitalización parcial del superávit por valuación de inmuebles".

"El presente Balance General se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la institución (o en su caso sociedad) hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor."

"El presente Balance General fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben."

"Los Estados Financieros y las Notas de Revelación que forman parte integrante de los estados financieros, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica:

<http://www.elaguila.com.mx/notas.asp>

"Los Estados Financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C LEOBARDO RODRIGUEZ VIDALES, miembro de la sociedad denominada MANCERA ERNST & YOUNG, S.C. Contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta institución/sociedad; asimismo, las reservas técnicas de la institución/sociedad fueron dictaminadas por el ACT. PEDRO MEJIA TAPIA.

El Dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros y las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica <http://www.elaguila.com.mx/estados.asp>, a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2012.

Elaborado: 20 de febrero de 2013.

Director General
Lic. Juan P. Riveroll Sánchez
Rúbrica.

Contralor
C.P. Abel Navarro Gutiérrez
Rúbrica.

Gerente de Admón. y Finanzas
C.P. Ma. Rosenda Coyotzin Pérez
Rúbrica.

EL AGUILA COMPAÑIA DE SEGUROS, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

Anexo 14.2.8-b

400	Primas		
410	Emitidas	320,517,276.00	
420	(-) Cedidas	0.00	
430	De retención		320,517,276.00

440	(-) Incremento neto de la RRC y Fianzas en Vigor	343,682.01	
450	Primas de Retención Devengadas		320,860,958.01
460	(-) Costo Neto de Adquisición		108,519,052.40
470	Comisiones a Agentes	14,911,948.00	
480	Compensaciones Adicionales a Agentes	6,320,577.47	
490	Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento Tomado	0.00	
500	(-) Comisiones por Reaseguro y Cedido	0.00	
510	Cobertura de Exceso de Pérdida	209,026.77	
520	Otros	87,077,950.16	
530	(-) Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras Obligaciones Contractuales		198,316,776.53
540	Siniestralidad y Otras Obligaciones Contractuales	198,316,776.53	
550	Siniestralidad Recuperada del Reaseguro No Proporcional	0.00	
560	Reclamaciones	0.00	
570	Utilidad (Pérdida) Técnica		14,025,129.08
580	(-) Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas		0.00
590	Reserva para Riesgos Catastróficos	0.00	
600	Reserva de Previsión	0.00	
610	Reserva de Contingencia	0.00	
620	Otras Reservas	0.00	
625	Resultado de Operaciones Análogas y Conexas	21,672,170.40	
630	Utilidad (Pérdida) Bruta		35,697,299.48
640	(-) Gastos de Operación Netos		30,637,159.09
650	Gastos Administrativos y Operativos	(828,691.16)	
660	Remuneraciones y Prestaciones al Personal	25,782,325.40	
670	Depreciaciones y Amortizaciones	5,683,524.85	
680	Utilidad (Pérdida) de la Operación		5,060,140.39
690	Resultado Integral de Financiamiento		10,403,509.65
700	De Inversiones	470,073.44	
710	Por Venta de Inversiones	(107,459.34)	
720	Por Valuación de Inversiones	(804,480.69)	
730	Por Recargo sobre Primas	10,800,855.00	
750	Por Emisión de Instrumentos de Deuda	0.00	
760	Por Reaseguro Financiero	0.00	
770	Otros	44,521.24	
780	Resultado Cambiario	0.00	
790	(-) Resultado por Posición Monetaria	0.00	
795	Participación en el Resultado de Inversiones Permanentes	0.00	
800	Utilidad (Pérdida) Antes de Impuestos a la Utilidad		15,463,650.04
810	(-) Provisión para el Pago de Impuestos a la Utilidad	0.00	
840	Utilidad (Pérdida) antes de Operaciones Discontinuas		15,463,650.04
850	Operaciones Discontinuas		0.00
860	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio		15,463,650.04

"El presente Estado de Resultados se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la institución (o en su caso, sociedad) hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor."

"El presente Estado de Resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben."

Elaborado: 20 de febrero de 2013.

Director General
Lic. Juan P. Riveroll Sánchez
Rúbrica.

Contralor
C.P. Abel Navarro Gutiérrez
Rúbrica.

Gerente de Admón. y Finanzas
C.P. Ma. Rosenda Coyotzin Pérez
Rúbrica.

(R.- 363108)

FIANZAS ATLAS, S.A.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

Activo

Inversiones		\$1,307,894,567.47
Valores y Op. con Productos Derivados	1,193,173,015.30	
Valores	1,193,173,015.30	
Gubernamentales	236,582,021.49	
Empresas Privadas	218,177,204.80	
Tasa Conocida	84,072,203.99	
Renta Variable	134,105,000.81	
Extranjeros	0.00	
Valuación Neta	736,027,907.12	
Deudores por Intereses	2,385,881.89	
Dividendos por Cobrar sobre Títulos de Capital	0.00	
(-) Deterioro de Valores	0.00	
Valores Restringidos	0.00	
Inversiones de Valores dados en Préstamo	0.00	
Valores Restringidos	0.00	
Operaciones con Productos Derivados	0.00	
Reporto	3,633.75	
Préstamos	25,000,000.00	
Con Garantía	0.00	
Quirografarios	0.00	
Descuentos y Redescuentos	25,000,000.00	
Cartera Vencida	0.00	
Deudores por Intereses	0.00	
(-) Estimación para Castigos	0.00	
Inmobiliarias	89,717,918.42	
Inmuebles	26,831,979.38	
Valuación Neta	75,114,049.68	
Depreciación	12,228,110.64	
Inversiones para Obligaciones Laborales		84,588,059.24
Disponibilidad		16,460,315.55
Caja y Bancos	16,460,315.55	
Deudores		57,968,157.09
Por Primas	39,651,005.10	
Agentes	10,400.00	
Documentos por Cobrar	6,387,782.06	
Deud. por Resp. de Fzas. por Reclamaciones Pag.	6,947,767.84	
Préstamos al Personal	5,502,553.33	
Otros	3,468,648.76	
(-) Estimación para Castigos	4,000,000.00	
Reafianzadores		101,136,177.57
Instituciones de Fianzas	1,052,746.19	
Primas Retenidas por Reafto. Tomado	0.00	
Otras Participaciones	17,183,975.77	
Intermediarios de Reafianzamiento	0.00	
Part. de Reaf. en la Reserva de Fzas. en Vigor	82,899,455.61	
(-) Estimación para Castigos	0.00	
Inversiones Permanentes		0.00
Subsidiarias	0.00	
Asociadas	0.00	
Otras Inversiones Permanentes	0.00	
Otros Activos		53,925,007.86
Mobiliario y Equipo	3,013,329.37	
Activos Adjudicados	36,329,691.47	
Diversos	13,530,483.60	

Gastos Amortizables	4,654,555.50	
(-) Amortización	3,603,052.08	
Activos Intangibles	0.00	
Productos Derivados	0.00	
Suma del Activo		<u>\$1,621,972,284.78</u>
Pasivo		
Reservas Técnicas		\$229,342,541.57
Fianzas en Vigor	151,173,151.88	
Contingencia	78,169,389.69	
Reservas para Obligaciones Laborales		82,693,191.78
Acreedores		23,291,566.13
Agentes	11,960,692.79	
Acreedores por Responsabilidades de Fianzas	4,588,518.51	
Diversos	6,742,354.83	
Reafianzadores		46,212,465.79
Instituciones de Fianzas	13,414,904.61	
Depósitos Retenidos	0.00	
Otras Participaciones	32,797,561.18	
Intermediarios de Reafianzamiento	0.00	
Operaciones con Productos Derivados		0.00
Financiamientos Obtenidos		0.00
Emisión de Deuda	0.00	
Por Oblig. Subord. no Susc. de Conv. en Acci.	0.00	
Otros Títulos de Crédito	0.00	
Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
Otros Pasivos		257,241,692.51
Provisión para la Part. de los Trab. en la Utilidad	5,788,652.33	
Provisiones para el Pago de Impuestos	17,365,957.01	
Otras Obligaciones	15,944,019.20	
Créditos Diferidos	218,143,063.97	
Suma del Pasivo		<u>\$638,781,457.78</u>
Capital		
Capital Pagado		\$92,737,615.50
Capital Social	112,137,615.50	
(-) Capital No Suscrito	19,400,000.00	
(-) Capital No Exhibido	0.00	
(-) Acciones Propias Compradas	0.00	
Obligaciones Subordinadas de Conversión Obligatoria a Capital		0.00
Reservas		56,842,142.27
Legal	56,700,753.54	
Para Adquisición de Acciones Propias	0.00	
Otras	141,388.73	
Superávit por Valuación		69,239,049.69
Inversiones Permanentes		0.00
Resultados de Ejercicios Anteriores		635,853,132.30
Resultado del Ejercicio		128,518,887.24
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		0.00
Suma del Capital		<u>\$983,190,827.00</u>
Suma del Pasivo y Capital		<u>\$1,621,972,284.78</u>
Cuentas de Orden		
Valores en Depósito		0.00
Fondos en Administración		0.00
Responsabilidades por Fianzas en Vigor		21,071,028,737.58
Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas		20,671,518,601.04
Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación		21,178,960.67

Reclamaciones Contingentes	144,038,099.31
Reclamaciones Pagadas	15,298,454.07
Reclamaciones Canceladas	45,552,758.81
Recuperación de Reclamaciones Pagadas	5,238,264.63
Pérdida Fiscal por Amortizar	0.00
Reserva por Constituir para Obligaciones Laborales	0.00
Cuentas de Registro	1,451,415,089.04
Operaciones con Productos Derivados	0.00
Operaciones con Valores Otorgados en Préstamo	0.00
Garantías Recibidas por Derivados	0.00
Garantías Recibidas por Reporto	0.00

El capital pagado incluye la cantidad de \$5,875,000, moneda nacional, originada por la capitalización parcial del superávit por valuación de inmuebles.

El presente Balance General se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Balance General fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

En el ejercicio 2012, Fianzas Atlas, S.A., mantuvo acuerdos para el pago de comisiones contingentes con los intermediarios que se relacionan en la presente nota. El importe total de los pagos realizados en virtud de dichos acuerdos ascendió a \$5,746,985.29. representando el 2.28% de la prima emitida por la institución en el mismo ejercicio.

Se entiende por comisiones contingentes los pagos o compensaciones a intermediarios que participaron en la celebración de contratos de fianzas de Fianzas Atlas, S.A., adicionales a las comisiones o compensaciones directas consideradas en el diseño de los contratos.

Los Estados Financieros y las Notas de Revelación que forman parte integrante de los Estados Financieros, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica: www.fianzasatlas.com.mx, ruta www.fianzasatlas.com.mx/edofin12.html, www.fianzasatlas.com.mx/notrev12.html

Los Estados Financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C. Edwin Alejandro Ramírez Gasca, miembro de la sociedad denominada Prieto Ruiz de Velasco y Compañía, contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta Institución; asimismo, las reservas técnicas de la Institución fueron dictaminadas por el Act. Alberto Elizarraras Zuloaga.

El Dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros y las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica: www.fianzasatlas.com.mx, ruta www.fianzasatlas.com.mx/dictamen/12.html, a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2012.

Las notas aclaratorias que se acompañan, forman parte integrante de este Estado Financiero.

Elaborado el día 28 de enero de 2013.

Director General
Lic. Jorge Orozco Lainé
Rúbrica.
Auditor Interno
L. C. Alejandra Zapién Vázquez
Rúbrica.

Director Administrativo
C.P. María Eugenia Martínez Rodríguez
Rúbrica.
Contador General
C.P. Ma. Teresita de Jesús Flores Aguilera
Rúbrica.

FIANZAS ATLAS, S.A.

ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

Primas	
Emitidas	251,907,867.85
(-) Cedidas	<u>110,572,991.07</u>
De Retención	141,334,876.78
(-) Incremento Neto de la Reserva de Riesgos en Curso y de Fianzas en Vigor	3,859,687.24
Primas de Retención Devengadas	<u>\$137,475,189.54</u>

(-) Costo Neto de Adquisición		16,236,180.35	
Comisiones a Agentes	49,776,153.36		
Comisiones por Reafianzamiento Tomado	1,407,279.10		
(-) Comisiones por Reafianzamiento Cedido	35,286,642.48		
Cobertura de Exceso de Pérdida	0.00		
Otros	339,390.37		
(-) Costo Neto de Reclamaciones		7,031,747.77	
Reclamaciones	7,031,747.77		
(-) Reclamaciones Recuperadas del Reaseguro y Reafianzamiento No Proporcional	0.00		
Utilidad Técnica			114,207,261.42
(-) Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas		6,418,091.21	
Incremento a la Reserva de Contingencia	6,418,091.21		
Resultado de Operaciones Análogas y Conexas		0.00	
Utilidad Bruta			107,789,170.21
(-) Gastos de Operación Netos		72,024,995.35	
Gastos Administrativos y Operativos	12,060,387.50		
Remuneraciones y Prestaciones al Personal	56,981,967.84		
Depreciaciones y Amortizaciones	2,982,640.01		
Utilidad de la Operación			35,764,174.86
Resultado Integral de Financiamiento		127,337,962.00	
De inversiones	28,318,348.83		
Por Venta de inversiones	382,319.94		
Por Valuación de inversiones	103,564,328.83		
Por Emisión de Instrumentos de Deuda	0.00		
Por Reaseguro Financiero	0.00		
Otros	329,561.23		
Resultado Cambiario	(5,256,596.83)		
(-) Resultado por Posición Monetaria	0.00		
Participación en el Resultado de Inversiones Permanentes	0.00		
Utilidad antes de Impuestos a la Utilidad			163,102,136.86
(-) Provisión para el Pago de Impuestos a la Utilidad		34,583,249.62	
Utilidad antes de Operaciones Discontinuas			128,518,887.24
Operaciones Discontinuas		0.00	
Utilidad del Ejercicio			<u>\$128,518,887.24</u>

El presente Estado de Resultados se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Estado de Resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Elaborado el día 28 de enero de 2013.

Director General
Lic. Jorge Orozco Lainé
 Rúbrica.
 Auditor Interno
L. C. Alejandra Zapén Vázquez
 Rúbrica.

Director Administrativo
C.P. María Eugenia Martínez Rodríguez
 Rúbrica.
 Contador General
C.P. Ma. Teresita de Jesús Flores Aguilera
 Rúbrica.

(R.- 362525)

FIANZAS MONTERREY S.A.
BALANCE GENERAL CONSOLIDADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
cifras en pesos

100	ACTIVO		
110	INVERSIONES		1,995,153,822.08
111	VALORES Y OPERACIONES		
	CON PRODUCTOS DERIVADOS	1,814,303,062.07	
112	VALORES	1,814,303,062.07	
113	GUBERNAMENTALES	1,174,454,791.23	
114	EMPRESAS PRIVADAS	562,718,618.49	
115	TASA CONOCIDA	562,718,618.49	
116	RENTA VARIABLE	0.00	
117	EXTRANJEROS	74,632,303.41	
118	VALUACION NETA	-6,653,784.46	
119	DEUDORES POR INTERESES	9,151,133.40	
120	DIVIDENDOS POR COBRAR SOBRE		
	TITULOS DE CAPITAL	0.00	
121	(-) DETERIORO DE VALORES	0.00	
122	VALORES RESTRINGIDOS	0.00	
123	INVERSIONES EN VALORES		
	DADOS EN PRESTAMO	0.00	
124	VALORES RESTRINGIDOS	0.00	
125	OPERACIONES CON PRODUCTOS		
	DERIVADOS	0.00	
126	REPORTO	22,342,017.56	
127	PRESTAMOS	10,558,198.13	
128	CON GARANTIA	10,547,454.59	
129	QUIROGRAFARIOS	0.00	
130	DESCUENTOS Y REDESCUENTOS	0.00	
131	CARTERA VENCIDA	0.00	
132	DEUDORES POR INTERESES	10,743.54	
133	(-) ESTIMACION PARA CASTIGOS	0.00	
134	INMOBILIARIAS	147,950,544.32	
135	INMUEBLES	133,598,038.10	
136	VALUACION NETA	15,194,371.22	
137	(-) DEPRECIACION	841,865.00	
138	INVERSIONES PARA OBLIGACIONES		
	LABORALES		72,473,307.82
139	DISPONIBILIDAD		27,137,483.68
140	CAJA Y BANCOS	27,137,483.68	
141	DEUDORES		373,971,829.89
142	POR PRIMAS	243,618,845.65	
143	AGENTES	0.00	
144	DOCUMENTOS POR COBRAR	5,862,690.31	
145	DEUDORES POR RESPONSABILIDADES		
	DE FIANZAS POR RECLAMACIONES PAGADAS	25,604,939.00	
146	PRESTAMOS AL PERSONAL	30,000.01	
147	OTROS	99,371,315.57	
148	(-) ESTIMACION PARA CASTIGOS	515,960.65	
149	REAFIANZADORES		441,849,128.60
150	INSTITUCIONES DE FIANZAS	18,160,888.99	
151	PRIMAS RETENIDAS POR		
	REAFINZAMIENTO TOMADO	0.00	
152	OTRAS PARTICIPACIONES	11,112,124.05	
153	INTERMEDIARIOS DE REAFIANZAMIENTO	0.00	
154	PARTICIPACION DE REAFIANZADORAS		
	EN LA RESERVA DE FIANZAS EN VIGOR	412,576,115.56	
155	(-) ESTIMACION PARA CASTIGOS	0.00	
156	INVERSIONES PERMANENTES		2,653,491.07
157	SUBSIDIARIAS	0.00	
158	ASOCIADAS	1,701,669.46	
159	OTRAS INVERSIONES PERMANENTES	951,821.61	
160	OTROS ACTIVOS		301,082,107.85
161	MOBILIARIO Y EQUIPO	20,223,825.15	
162	ACTIVOS ADJUDICADOS	23,183,903.74	
163	DIVERSOS	247,244,966.29	

164	GASTOS AMORTIZABLES	31,364,611.15	
165	(-) AMORTIZACION	20,935,198.48	
166	ACTIVOS INTANGIBLES	0.00	
167	PRODUCTOS DERIVADOS	0.00	
	SUMA DEL ACTIVO		<u>3,214,321,170.99</u>
200	PASIVO		
210	RESERVAS TECNICAS		1,465,455,609.23
211	FIANZAS EN VIGOR	837,840,940.75	
212	CONTINGENCIA	627,614,668.48	
213	RESERVAS PARA OBLIGACIONES LABORALES		62,082,572.85
214	ACREEDORES		331,474,752.22
215	AGENTES	70,524,910.29	
216	ACREEDORES POR RESPONSABILIDADES DE FIANZAS	43,063,008.25	
217	DIVERSOS	217,886,833.68	
218	REAFIANZADORES		66,037,415.16
219	INSTITUCIONES DE FIANZAS	44,038,988.07	
220	DEPOSITOS RETENIDOS	0.00	
221	OTRAS PARTICIPACIONES	21,998,427.09	
222	INTERMEDIARIOS DE REAFIANZAMIENTO	0.00	
223	OPERACIONES CON PRODUCTOS DERIVADOS		0.00
224	FINANCIAMIENTOS OBTENIDOS		0.00
225	EMISION DE DEUDA	0.00	
226	POR OBLIGACIONES SUBORDINADAS NO SUSCEPTIBLES DE CONVERTIRSE EN ACCIONES	0.00	
227	OTROS TITULOS DE CREDITO	0.00	
228	CONTRATOS DE REASEGURO FINANCIERO	0.00	
229	OTROS PASIVOS		237,225,065.14
230	PROVISIONES PARA LA PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LA UTILIDAD	1,331,184.38	
231	PROVISIONES PARA EL PAGO DE IMPUESTOS	175,940,137.00	
232	OTRAS OBLIGACIONES	59,953,743.76	
233	CREDITOS DIFERIDOS	0.00	
	SUMA DEL PASIVO		<u>2,162,275,414.60</u>
300	CAPITAL		
310	CAPITAL PAGADO		200,067,578.71
311	CAPITAL SOCIAL	246,666,076.75	
312	(-) CAPITAL NO SUSCRITO	0.00	
313	(-) CAPITAL NO EXHIBIDO	46,598,498.04	
314	(-) ACCIONES PROPIAS RECOMPRADAS	0.00	
315	OBLIGACIONES SUBORDINADAS DE CONVERSION OBLIGATORIA A CAPITAL		0.00
316	RESERVAS		225,984,757.93
317	LEGAL	203,024,804.84	
318	PARA ADQUISICION DE ACCIONES PROPIAS	0.00	
319	OTRAS	22,959,953.09	
320	SUPERAVIT POR VALUACION		3,571,271.94
321	INVERSIONES PERMANENTES		2,641,592.72
323	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		283,324,069.36
324	RESULTADO DEL EJERCICIO		323,961,635.47
325	RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS		12,494,850.26
	PARTICIPACION CONTROLADORA	1,051,808,492.48	
	PARTICIPACION NO CONTROLADORA	237,263.91	
	SUMA DEL CAPITAL		<u>1,052,045,756.39</u>
	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL		<u>3,214,321,170.99</u>
810	ORDEN VALORES EN DEPOSITO		0.00
820	FONDOS EN ADMINISTRACION		3,785,670,069.37
830	RESPONSABILIDADES POR FIANZAS EN VIGOR		138,970,491,352.84
840	GARANTIAS DE RECUPERACION POR FIANZAS EXPEDIDAS		268,527,302,366.03

850	RECLAMACIONES RECIBIDAS	
	PENDIENTES DE COMPROBACION	89,555,149.57
860	RECLAMACIONES CONTINGENTES	104,887,947.04
870	RECLAMACIONES PAGADAS	85,835,381.51
875	RECLAMACIONES CANCELADAS	296,101,448.46
880	RECUPERACION DE RECLAMACIONES PAGADAS	43,835,816.60
890	PERDIDA FISCAL POR AMORTIZAR	0.00
900	RESERVA POR CONSTITUIR PARA OBLIGACIONES	
	LABORALES	0.00
910	CUENTAS DE REGISTRO	80,310,046.45
920	OPERACIONES CON PRODUCTOS DERIVADOS	0.00
921	OPERACIONES CON VALORES	
	OTORGADOS EN PRESTAMO	0.00
922	GARANTIAS RECIBIDAS	
	POR DERIVADOS	0.00
923	GARANTIAS RECIBIDAS	
	POR REPORTO	22,342,017.56

El presente Balance General Consolidado se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la institución, sus subsidiarias y entidades con propósitos específicos hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

El presente Balance General Consolidado fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Los Estados Financieros Consolidados y las Notas de Revelación que forman parte integrante de los estados financieros consolidados, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica: www.fianzasmonterrey.com.mx y particularmente en la ruta:

<http://www.fianzanet.com.mx/archivosfm/EstadosFinancieros2012.pdf> y

<http://www.fianzanet.com.mx/archivosfm/NotasDeRevelacion2012.pdf> según corresponda.

Los Estados Financieros Consolidados se encuentran dictaminados por la C.P.C. Adriana Fabiola Rubio Gutiérrez, miembro de la sociedad denominada PricewaterhouseCoopers S.C., contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta institución; asimismo, las reservas técnicas de la institución fueron dictaminadas por el Actuario Luis Hernández Frago, miembro de la sociedad denominada Consultores y Asociados de México, S.A.

El dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros Consolidados y las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros Consolidados dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica www.fianzasmonterrey.com.mx en la ruta:

<http://www.fianzanet.com.mx/archivosfm/DictamenEDOFIN2012.pdf>, a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2012.

El capital contribuido incluye la cantidad de \$1'273,000.00 moneda nacional, originada por la capitalización parcial del superávit por valuación de inmuebles.

Elaborado el 15 de febrero de 2013.

Director General
Act. Arturo Martínez Martínez de Velasco
 Rúbrica.
 Gerente de Regulaciones
C.P. David Agustín Montiel Ordóñez
 Rúbrica.

Director de Administración y Finanzas
C.P. Luis Mote Amador
 Rúbrica.
 Contralor General
C.P. Leopoldo López Ramos
 Rúbrica.

FIANZAS MONTERREY S.A.

ESTADO DE RESULTADOS CONSOLIDADO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 cifras en pesos

400	PRIMAS	
410	EMITIDAS	1,596,325,834.28
420	(-) CEDIDAS	<u>700,299,248.83</u>
430	DE RETENCION	896,026,585.45
440	(-) INCR. NETO DE LA RESERVA	
	DE RIESGOS EN CURSO	
	Y DE FIANZAS EN VIGOR	29,902,332.21
450	PRIMAS DE RETENCION	
	DEVENGADAS	866,124,253.24
460	(-) COSTO NETO DE ADQUISICION	118,335,995.42
470	COMISIONES A AGENTES	420,437,050.38
480	COMISIONES POR	
	REAFIANZAMIENTO TOMADO	337,066.93

490	(-) COMISIONES POR REAFIANZAMIENTO CEDIDO	269,566,602.06		
500	COBERTURA DE EXCESO DE PERDIDA	0.00		
510	OTROS	-32,871,519.83		
520	(-) COSTO NETO DE RECLAMACIONES		43,179,365.27	
530	RECLAMACIONES	43,179,365.27		
540	(-) RECLAMACIONES RECUPERADAS DEL REASEGURO Y REAFIANZAMIENTO NO PROPORCIONAL	0.00		
550	UTILIDAD (PERDIDA) TECNICA			704,608,892.55
560	(-) INCREMENTO NETO DE OTRAS RESERVAS TECNICAS		47,285,187.65	
570	INCREMENTO A LA RESERVA DE CONTINGENCIA	47,285,187.65		
585	RESULTADO DE OPERACIONES ANALOGAS Y CONEXAS		9,583,712.02	
590	UTILIDAD (PERDIDA) BRUTA			666,907,416.92
600	(-) GASTOS DE OPERACION NETOS		300,329,001.55	
610	GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS	65,228,234.41		
620	REMUNERACIONES Y PRESTACIONES AL PERSONAL	223,227,885.18		
630	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	11,872,881.96		
640	UTILIDAD (PERDIDA) DE LA OPERACION			366,578,415.37
650	RESULTADO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO		123,927,414.99	
660	DE INVERSIONES	128,257,439.17		
670	POR VENTA DE INVERSIONES	-3,487,306.00		
680	POR VALUACION DE INVERSIONES	9,785,316.64		
700	POR EMISION DE INSTRUMENTOS DE DEUDA	0.00		
710	POR REASEGURO FINANCIERO	0.00		
720	OTROS	331,621.71		
730	RESULTADO CAMBIARIO	-10,959,656.53		
740	(-) RESULTADO POR POSICION MONETARIA	0.00		
745	PARTICIPACION EN EL RESULTADO DE INVERSIONES PERMANENTES	815,102.20		
750	UTILIDAD (PERDIDA) ANTES DE IMPUESTOS A LA UTILIDAD			491,320,932.56
760	(-) PROVISION PARA EL PAGO DE IMPUESTOS A LA UTILIDAD		167,359,297.09	
790	UTILIDAD (PERDIDA) ANTES DE OPERACIONES DISCONTINUADAS			323,961,635.47
800	OPERACIONES DISCONTINUADAS PARTICIPACION CONTROLADORA	323,956,250.10		0.00
	PARTICIPACION NO CONTROLADORA	5,385.37		
810	UTILIDAD (PERDIDA) DEL EJERCICIO			<u>323,961,635.47</u>

El presente Estado de Resultados Consolidado se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados de manera consolidada los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la institución, sus subsidiarias y entidades con propósitos específicos por el periodo arriba mencionado, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

El presente Estado de Resultados Consolidado fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Elaborado el 15 de febrero de 2013.

Director General
Act. Arturo Martínez Martínez de Velasco
 Rúbrica.
 Gerente de Regulaciones
C.P. David Agustín Montiel Ordóñez
 Rúbrica.

Director de Administración y Finanzas
C.P. Luis Mote Amador
 Rúbrica.
 Contralor General
C.P. Leopoldo López Ramos
 Rúbrica.

(R.- 363002)

METLIFE MEXICO, S.A.
BALANCE GENERAL CONSOLIDADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

100	Activo		
110	Inversiones		<u>104,855,723,508.26</u>
111	Valores y Operaciones con Productos Derivados	<u>91,641,312,230.30</u>	
112	Valores	91,644,578,248.92	
113	Gubernamentales	53,766,407,784.43	
114	Empresas Privadas	25,407,342,630.73	
115	Tasa Conocida	25,000,018,565.41	
116	Renta Variable	407,324,065.32	
117	Extranjeros	2,953,967,317.21	
118	Valuación neta	1,270,508,491.43	
119	Deudores por Intereses	609,708,533.68	
120	Dividendos por Cobrar sobre Títulos de Capital	0.00	
121	(-) Deterioro de Valores	0.00	
122	Valores Restringidos	<u>7,636,643,491.44</u>	
123	Inversiones en Valores dados en Préstamo	7,636,643,491.44	
124	Valores restringidos	0.00	
125	Operaciones con Productos Derivados	<u>-3,266,018.62</u>	
126	Reporto	<u>757,229,162.64</u>	
127	Préstamos	<u>11,669,926,150.84</u>	
128	Sobre pólizas	171,811,143.46	
129	Con Garantía	2,348,130,173.08	
130	Quirografarios	8,998,265,200.00	
131	Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
132	Descuentos y Redescuentos	0.00	
133	Cartera Vencida	1.00	
134	Deudores por intereses	151,719,633.30	
135	(-) Estimación para castigos	0.00	
136	Inmobiliarias	<u>787,255,964.48</u>	
137	Inmuebles	603,846,099.20	
138	Valuación Neta	252,286,703.82	
139	(-) Depreciación	-68,876,838.54	
140	Inversiones para Obligaciones Laborales		<u>0.00</u>
141	Disponibilidad		<u>175,028,182.45</u>
142	Caja y Bancos	175,028,182.45	
143	Deudores		<u>4,926,394,664.87</u>
144	Por Primas	4,754,420,437.53	
145	Agentes y Ajustadores	9,017,705.31	
146	Documentos por Cobrar	216,003,190.61	
147	Préstamos al Personal	0.00	
148	Otros	458,832,065.93	
149	(-) Estimación para Castigos	-511,878,734.51	
150	Reaseguradores y Reafianzadores		<u>106,385,481.15</u>
151	Instituciones de Seguros y Fianzas	11,734,060.52	
152	Depósitos Retenidos	0.00	
153	Participación de Reaseguradores por Siniestros		
	Pendientes	39,378,456.79	
154	Participación de Reaseguradores por Riesgos en Curso	55,210,627.36	
155	Otras participaciones	62,336.48	
156	Intermediaciones de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
157	Participación de Reafianzadoras en la Rva. de Fianzas en Vigor	0.00	
158	(-) Estimación para Castigos	0.00	
159	Inversiones Permanentes		<u>967,207,791.89</u>
160	Subsidiarias	0.00	
161	Asociadas	479,255,336.79	
162	Otras Inversiones Permanentes	487,952,455.10	
163	Otros Activos		<u>3,119,827,523.35</u>
164	Mobiliario y Equipo	166,516,847.14	
165	Activos Adjudicados	4,183,822.00	
166	Diversos	2,579,499,759.81	
167	Gastos amortizables	229,598,876.91	
168	(-) Amortización	-139,658,822.00	
169	Activos Intangibles	279,687,039.49	
170	Productos Derivados	0.00	
	Suma del Activo		<u>114,150,567,151.97</u>

200	Pasivo		
210	Reservas Técnicas		<u>87,707,923,997.14</u>
211	De Riesgos en Curso	<u>80,011,564,120.48</u>	
212	Vida	78,105,170,473.21	
213	Accidentes y Enfermedades	1,906,393,647.27	
214	Daños	0.00	
215	Fianzas en Vigor	0.00	
216	De Obligaciones Contractuales	<u>7,696,359,876.66</u>	
217	Por Sinistros y Vencimientos	1,875,383,093.09	
218	Por Sinistros Ocurridos y No Reportados	4,303,974,089.15	
219	Por Dividendos sobre Pólizas	448,868,341.55	
220	Fondos de Seguros en Administración	80,386,626.98	
221	Por Primas en Depósito	987,747,725.89	
222	De Previsión	<u>0.00</u>	
223	Previsión	0.00	
224	Riesgos Catastróficos	0.00	
225	Contingencia	0.00	
226	Especiales	0.00	
227	Reserva para Obligaciones Laborales		<u>14,533,998.40</u>
228	Acreedores		<u>2,237,347,486.84</u>
229	Agentes y Ajustadores	500,966,133.90	
230	Fondos en Administración de Pérdidas	4,634,669.23	
231	Acreedores por Responsabilidades de Fianzas	0.00	
232	Diversos	1,731,746,683.71	
233	Reaseguradores y Reafianzadores		<u>121,669,692.82</u>
234	Instituciones de Seguros y Fianzas	73,660,156.81	
235	Depósitos Retenidos	48,009,536.01	
236	Otras Participaciones	0.00	
237	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
238	Operaciones con Productos Derivados		<u>0.00</u>
239	Financiamientos Obtenidos		<u>0.00</u>
240	Emisión de Deuda	<u>0.00</u>	
241	Por Obligaciones Subordinadas No Susceptibles de Convertirse en Acciones	0.00	
242	Otros Títulos de Crédito	0.00	
243	Contratos de Reaseguro Financiero	<u>0.00</u>	
244	Otros Pasivos		<u>1,639,376,445.61</u>
245	Provisiones para la Participación de los Trabajadores en la Utilidad	48,706.60	
246	Provisiones para el Pago de Impuestos	1,226,461,981.85	
247	Otras Obligaciones	388,222,801.48	
248	Créditos Diferidos	24,642,955.68	
	Suma del Pasivo		<u>91,720,851,620.81</u>
300	Capital		
310	Capital o Fondo Social Pagado		<u>6,796,550,994.74</u>
311	Capital o Fondo Social	9,231,495,858.04	
312	(-) Capital o Fondo No Suscrito	2,434,944,863.30	
313	(-) Capital o Fondo No Exhibido	0.00	
314	(-) Acciones Propias Recompradas	0.00	
315	Obligaciones Subordinadas de Conversión Obligatoria a Capital		<u>0.00</u>
316	Reservas		<u>12,894,204,345.42</u>
317	Legal	3,289,547,316.08	
318	Para Adquisición de Acciones Propias	0.00	
319	Otras	9,604,657,029.34	
320	Superávit por Valuación		144,206,806.54
321	Inversiones Permanentes		-1,705,477,454.30
323	Resultados de Ejercicios Anteriores		1,047,627,088.07
324	Resultado del Ejercicio		3,252,597,431.91
325	Resultado por Tenencia de Activos No Monetarios		<u>0.00</u>
	Participación Controladora		22,429,709,212.38
	Participación No Controladora		<u>6,318.78</u>
	Suma del capital		<u>22,429,715,531.16</u>
	Suma del Pasivo y Capital		<u>114,150,567,151.97</u>
800	Orden		
810	Valores en Depósito	0.00	
820	Fondos en Administración	1,078,190,087.09	

830	Responsabilidades por Fianzas en Vigor	0.00
840	Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas	0.00
850	Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación	0.00
860	Reclamaciones Contingentes	0.00
870	Reclamaciones Pagadas	0.00
875	Reclamaciones Canceladas	0.00
880	Recuperación de Reclamaciones Pagadas	0.00
890	Pérdida Fiscal por Amortizar	0.00
900	Reserva por Constituir para Obligaciones Laborales	0.00
910	Cuentas de Registro	22,104,279,301.52
920	Operaciones con Productos Derivados	230,596,956.70
921	Operaciones con Valores Otorgadas en Préstamo	10,191,195,578.73
922	Garantías Recibidas por Derivados	0.00
923	Garantías Recibidas por Reporto	0.00

El capital contribuido incluye la cantidad de \$1,134,407.08 moneda nacional, originada por la capitalización parcial del superávit por valuación de inmuebles.

El presente Balance General Consolidado se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por MetLife México, S.A., sus subsidiarias y entidades con propósitos específicos hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

El presente Balance General Consolidado fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Los Estados Financieros Consolidados y las Notas de Revelación que forman parte integrante de los estados financieros consolidados, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica: <http://www.metlife.com.mx/wps/portal/seguros/Conocenos/ReportesFinancieros/MetLifeMexico>.

Los Estados Financieros Consolidados se encuentran dictaminados por el C.P.C. Pedro Enrique Jiménez Castañeda, miembro de la sociedad denominada Galaz, Yamazaki, Ruiz Urquiza, S.C. contratada para prestar los servicios de auditoría externa a MetLife México, S.A.; asimismo, las reservas técnicas de MetLife México, S.A. fueron dictaminadas por la Act. Marcela Abraham Ortíz.

El dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros Consolidados y las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros Consolidados dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica: <http://www.metlife.com.mx/wps/portal/seguros/Conocenos/ReportesFinancieros/MetLifeMexico>, a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2012.

México, D.F., a 31 de enero de 2013.

Director General
Carmina Abad Sánchez
Rúbrica.

Auditor Interno
José Luis Gutiérrez Saucedo
Rúbrica.

Contador General
Rafael León Espino
Rúbrica.

METLIFE MEXICO, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS CONSOLIDADO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

400	Primas		
410	Emitidas	40,933,466,115.14	
420	(-) Cedidas	<u>310,044,712.13</u>	
430	De Retención	40,623,421,403.01	
440	(-) Incremento Neto de la Reserva de Riesgos en Curso y Fianzas en Vigor	<u>14,971,444,186.17</u>	
450	Primas de Retención Devengadas		<u>25,651,977,216.84</u>
460	(-) Costo Neto de Adquisición	<u>3,788,104,479.82</u>	
470	Comisiones a Agentes	2,828,583,050.26	
480	Compensaciones Adicionales a Agentes	420,343,562.43	
490	Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento Tomado	0.00	
500	(-) Comisiones por Reaseguro Cedido	58,376,254.40	
510	Cobertura de Exceso de Pérdida	20,823,005.56	
520	Otros	576,731,115.97	

530	(-) Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras Obligaciones Contractuales		<u>22,526,085,537.49</u>	
540	Siniestralidad y Otras Obligaciones Contractuales	22,526,085,537.49		
550	Siniestralidad Recuperada del Reaseguro no Proporcional	0.00		
560	Reclamaciones	0.00		
570	Utilidad (Pérdida) Técnica			<u>-662,212,800.47</u>
580	(-) Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas		<u>0.00</u>	
590	Reserva para Riesgos Catastróficos	0.00		
600	Reserva de Previsión	0.00		
610	Reserva de Contingencia	0.00		
620	Otras Reservas	0.00		
625	Resultado de Operaciones Análogas y Conexas		<u>56,508.71</u>	
630	Utilidad (Pérdida) Bruta			<u>-662,156,291.76</u>
640	(-) Gastos de Operación Netos		<u>1,857,950,786.59</u>	
650	Gastos Administrativos y Operativos	1,498,961,153.36		
660	Remuneraciones y Prestaciones al Personal	246,708,017.93		
670	Depreciaciones y Amortizaciones	112,281,615.30		
680	Utilidad (Pérdida) de la Operación			<u>-2,520,107,078.35</u>
690	Resultado Integral de Financiamiento		<u>6,892,668,138.96</u>	
700	De Inversiones	5,893,197,776.18		
710	Por Venta de Inversiones	378,240,267.47		
720	Por Valuación de Inversiones	468,460,473.40		
730	Por Recargos sobre Primas	59,138,570.62		
750	Por Emisión de Instrumentos de Deuda	0.00		
760	Por Reaseguro Financiero	0.00		
770	Otros	872,896,860.49		
780	Resultado Cambiario	-779,265,809.20		
790	(-) Resultado por Posición Monetaria	0.00		
795	Participación en el Resultado del Inversiones Permanentes		<u>43,977,795.75</u>	
800	Utilidad (Pérdida) antes de Impuestos a la Utilidad			<u>4,416,538,856.36</u>
810	(-) Provisión para el pago del Impuestos a la Utilidad		1,163,940,847.66	
840	Utilidad (Pérdida) antes de Operaciones Discontinuas			<u>3,252,598,008.70</u>
850	Operaciones Discontinuas		0.00	
860	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio			<u>3,252,598,008.70</u>
	Participación No Controladora			576.79
	Participación Controladora			<u>3,252,597,431.91</u>

El presente Estado de Resultados Consolidado se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados de manera consolidada los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por MetLife México, S.A., sus subsidiarias y entidades con propósitos específicos por el periodo arriba mencionado, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

El presente Estado de Resultados Consolidado fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

México, D.F., a 31 de enero de 2013.

Director General
Carmina Abad Sánchez
Rúbrica.

Auditor Interno
José Luis Gutiérrez Saucedo
Rúbrica.

Contador General
Rafael León Espino
Rúbrica.

(R.- 363089)

METLIFE PENSIONES MEXICO, S.A.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

100	Activo		
110	Inversiones		<u>6,148,232,848.93</u>
111	Valores y Operaciones con Productos Derivados	<u>6,148,232,848.93</u>	
112	Valores	6,148,232,848.93	
113	Gubernamentales	3,836,772,203.15	
114	Empresas Privadas	443,016,355.10	
115	Tasa Conocida	443,016,355.10	
116	Renta Variable	0.00	
117	Extranjeros	40,658,620.47	
118	Valuación neta	1,723,504,242.05	
119	Deudores por Intereses	104,281,428.16	
120	Dividendos por Cobrar sobre Títulos de Capital	0.00	
121	(-) Deterioro de Valores	0.00	
122	Valores Restringidos	0.00	
123	Inversiones en Valores dados en Préstamo	0.00	
124	Valores restringidos	0.00	
125	Operaciones con Productos Derivados	0.00	
126	Reporto	<u>0.00</u>	
127	Préstamos	<u>0.00</u>	
128	Sobre pólizas	0.00	
129	Con Garantía	0.00	
130	Quirografarios	0.00	
131	Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
132	Descuentos y Redescuentos	0.00	
133	Cartera Vencida	0.00	
134	Deudores por intereses	0.00	
135	(-) Estimación para Castigos	0.00	
136	Inmobiliarias	<u>0.00</u>	
137	Inmuebles	0.00	
138	Valuación Neta	0.00	
139	(-) Depreciación	0.00	
140	Inversiones para obligaciones Laborales		<u>0.00</u>
141	Disponibilidad		<u>21,729,095.92</u>
142	Caja y Bancos	21,729,095.92	
143	Deudores		<u>2,387,871.04</u>
144	Por Primas	1,807,534.46	
145	Agentes y Ajustadores	0.00	
146	Documentos por Cobrar	0.00	
147	Préstamos al Personal	0.00	
148	Otros	580,336.58	
149	(-) Estimación para Castigos	0.00	
150	Reaseguradores y Reafianzadores		<u>0.00</u>
151	Instituciones de Seguros y Fianzas	0.00	
152	Depósitos Retenidos	0.00	
153	Participación de Reaseguradores por Siniestros		
	Pendientes	0.00	
154	Participación de Reaseguradores por Riesgos en Curso	0.00	
155	Otras participaciones	0.00	
156	Intermediaciones de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
157	Participación de Reafianzadoras en la Rva. de Fianzas		
	en Vigor	0.00	
158	(-) Estimación para Castigos	0.00	
159	Inversiones Permanentes		<u>1,305.42</u>
160	Subsidiarias	1,305.42	
161	Asociadas		
162	Otras Inversiones Permanentes		
163	Otros Activos		<u>52,908,802.83</u>
164	Mobiliario y Equipo	0.00	
165	Activos Adjudicados	0.00	
166	Diversos	52,908,802.83	
167	Gastos Amortizables	0.00	
168	(-) Amortización	0.00	

169	Activos Intangibles	0.00	
170	Productos Derivados	0.00	
	Suma del Activo		<u>6,225,259,924.14</u>
200	Pasivo		
210	Reservas Técnicas		<u>4,894,436,533.69</u>
211	De Riesgos en Curso	<u>4,571,399,221.10</u>	
212	Vida	4,571,399,221.10	
213	Accidentes y Enfermedades	0.00	
214	Daños	0.00	
215	Fianzas en Vigor	0.00	
216	De Obligaciones Contractuales	<u>32,992,595.71</u>	
217	Por Siniestros y Vencimientos	32,992,595.71	
218	Por Siniestros Ocurrecidos y No Reportados	0.00	
219	Por Dividendos Sobre Pólizas	0.00	
220	Fondos de Seguros en Administración	0.00	
221	Por Primas en Depósito	0.00	
222	De Previsión	<u>290,044,716.88</u>	
223	Previsión	0.00	
224	Riesgos Catastróficos	0.00	
225	Contingencia	91,427,984.10	
226	Especiales	198,616,732.78	
227	Reserva para Obligaciones Laborales		<u>0.00</u>
228	Acreedores		<u>8,016,871.20</u>
229	Agentes y Ajustadores	0.00	
230	Fondos en Administración de Pérdidas	0.00	
231	Acreedores por Responsabilidades de Fianzas	0.00	
232	Diversos	8,016,871.20	
233	Reaseguradores y Reafianzadores		<u>0.00</u>
234	Instituciones de Seguros y Fianzas	0.00	
235	Depósitos Retenidos	0.00	
236	Otras Participaciones	0.00	
237	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
238	Operaciones con Productos Derivados		<u>0.00</u>
239	Financiamientos Obtenidos		<u>0.00</u>
240	Emisión de Deuda	<u>0.00</u>	
241	Por Obligaciones Subordinadas No Susceptibles de Convertirse en Acciones	0.00	
242	Otros Títulos de Crédito	0.00	
243	Contratos de Reaseguro Financiero	<u>0.00</u>	
244	Otros Pasivos		<u>61,559,110.33</u>
245	Provisiones para la Participación de los Trabajadores en la Utilidad	0.00	
246	Provisiones para el Pago de Impuestos	61,557,928.37	
247	Otras Obligaciones	1,181.96	
248	Créditos Diferidos	0.00	
	Suma del Pasivo		<u>4,964,012,515.22</u>
300	Capital		
310	Capital o Fondo Social Pagado		<u>140,320,326.18</u>
311	Capital o Fondo Social	195,228,279.91	
312	(-) Capital o Fondo No Suscrito	54,907,953.73	
313	(-) Capital o Fondo No Exhibido	0.00	
314	(-) Acciones Propias Recompradas	0.00	
315	Obligaciones Subordinadas de Conversión Obligatoria a Capital		<u>0.00</u>
316	Reservas		<u>947,893,497.57</u>
317	Legal	94,832,819.16	
318	Para Adquisición de Acciones Propias	0.00	
319	Otras	853,060,678.41	
320	Superávit por Valuación		0.00
321	Inversiones Permanentes		0.00
323	Resultados de Ejercicios Anteriores		462,129.08
324	Resultado del Ejercicio		172,571,456.09
325	Resultado por Tenencia de Activos No Monetarios		<u>0.00</u>
	Suma del Capital		<u>1,261,247,408.92</u>
	Suma del Pasivo y Capital		<u>6,225,259,924.14</u>

800	Orden	
810	Valores en Depósito	0.00
820	Fondos en Administración	0.00
830	Responsabilidades por Fianzas en Vigor	0.00
840	Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas	0.00
850	Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación	0.00
860	Reclamaciones Contingentes	0.00
870	Reclamaciones Pagadas	0.00
875	Reclamaciones Canceladas	0.00
880	Recuperación de Reclamaciones Pagadas	0.00
890	Pérdida Fiscal por Amortizar	0.00
900	Reserva por Constituir para Obligaciones Laborales	0.00
910	Cuentas de Registro	1,844,844,483.47
920	Operaciones con Productos Derivados	0.00
921	Operaciones con Valores Otorgadas en Préstamo	0.00
922	Garantías Recibidas por Derivados	0.00
923	Garantías Recibidas por Reporto	0.00

El capital pagado incluye la cantidad de \$0.00 moneda nacional, originada por la capitalización parcial del superávit por valuación de inmuebles.

El presente Balance General se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por MetLife Pensiones México, S.A. hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Balance General fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Los Estados Financieros y las Notas de Revelación que forman parte integrante de los estados financieros, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica: <http://www.metlife.com.mx/wps/portal/seguros/Conocenos/ReportesFinancieros/MetLifePensionesMexico>

Los Estados Financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C. Pedro Enrique Jiménez Castañeda, miembro de la sociedad denominada Galaz, Yamazaki, Ruiz Urquiza, S.C. contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta institución; asimismo, las reservas técnicas de la institución fueron dictaminadas por la Act. Rocío Gómez Reyes.

El Dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros y las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica: <http://www.metlife.com.mx/wps/portal/seguros/Conocenos/ReportesFinancieros/MetLifePensionesMexico>, a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2012.

México, D.F., a 31 de enero de 2013.

Director General
Ernesto Ramos de la Fuente
Rúbrica.

Auditor Interno
José Luis Gutiérrez Saucedo
Rúbrica.

Contador General
Rafael León Espino
Rúbrica.

METLIFE PENSIONES MEXICO, S.A.

ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

400	Primas		
410	Emitidas	7,450,508.92	
420	(-) Cedidas	<u>0.00</u>	
430	De Retención	7,450,508.92	
440	(-) Incremento Neto de la Reserva de Riesgos en Curso y Fianzas en Vigor	<u>34,868,860.73</u>	
450	Primas de Retención Devengadas		<u>-27,418,351.81</u>
460	(-) Costo Neto de Adquisición	<u>1,022,313.94</u>	
470	Comisiones a Agentes	0.00	
480	Compensaciones Adicionales a Agentes	0.00	
490	Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento Tomado	0.00	
500	(-) Comisiones por Reaseguro Cedido	0.00	

510	Cobertura de Exceso de Pérdida	0.00	
520	Otros	1,022,313.94	
530	(-) Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras Obligaciones Contractuales		<u>308,335,064.51</u>
540	Siniestralidad y Otras Obligaciones Contractuales	308,335,064.51	
550	Siniestralidad Recuperada del Reaseguro No Proporcional	0.00	
560	Reclamaciones	0.00	
570	Utilidad (Pérdida) Técnica		<u>-336,775,730.26</u>
580	(-) Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas		<u>8,914,450.99</u>
590	Reserva para Riesgos Catastróficos	0.00	
600	Reserva de Previsión	0.00	
610	Reserva de Contingencia	576,929.76	
620	Otras Reservas	8,337,521.23	
625	Resultado de Operaciones Análogas y Conexas		<u>0.00</u>
630	Utilidad (Pérdida) Bruta		<u>-345,690,181.25</u>
640	(-) Gastos de Operación Netos		<u>5,491,656.35</u>
650	Gastos Administrativos y Operativos	5,458,044.88	
660	Remuneraciones y Prestaciones al Personal	33,611.47	
670	Depreciaciones y Amortizaciones	0.00	
680	Utilidad (Pérdida) de la Operación		<u>-351,181,837.60</u>
690	Resultado Integral de Financiamiento		<u>579,800,179.25</u>
700	De Inversiones	325,853,434.97	
710	Por Venta de Inversiones	4,744,754.30	
720	Por Valuación de Inversiones	228,423,512.44	
730	Por Recargos sobre Primas	0.00	
750	Por Emisión de Instrumentos de Deuda	0.00	
760	Por Reaseguro Financiero	0.00	
770	Otros	20,778,477.54	
780	Resultado Cambiario	0.00	
790	(-) Resultado por Posición Monetaria	0.00	
795	Participación en el Resultado de Inversiones Permanentes		<u>513.50</u>
800	Utilidad (Pérdida) antes de Impuestos a la Utilidad		<u>228,618,855.15</u>
810	(-) Provisión para el pago de Impuestos a la Utilidad	56,047,399.06	
840	Utilidad (Pérdida) antes de Operaciones Discontinuas		<u>172,571,456.09</u>
850	Operaciones Discontinuas		<u>0.00</u>
860	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio		<u>172,571,456.09</u>

El presente Estado de Resultados se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por MetLife Pensiones México, S.A., hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Estado de Resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

México, D.F., a 31 de enero de 2013.

Director General
Ernesto Ramos de la Fuente
Rúbrica.

Auditor Interno
José Luis Gutiérrez Saucedo
Rúbrica.

Contador General
Rafael León Espino
Rúbrica.

(R.- 363091)

SPT, SOCIEDAD MUTUALISTA DE SEGUROS
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
cifras en pesos constantes

100	ACTIVO		
110	Inversiones		6,325,000.39
111	Valores y Operaciones con Productos Derivados	6,325,000.39	
112	Valores	6,325,000.39	
113	Gubernamentales	0.00	
114	Empresas Privadas	6,325,000.39	
115	Tasa Conocida	0.00	
116	Renta Variable	6,325,000.39	
117	Extranjeros	0.00	
118	Valuación Neta	0.00	
119	Deudores por Intereses	0.00	
120	Dividendos por Cobrar sobre Títulos de Capital	0.00	
121	(-) Deterioro de Valores	0.00	
122	Valores Restringidos	0.00	
123	Inversiones en Valores dados en Préstamo	0.00	
124	Valores Restringidos	0.00	
125	Operaciones con Productos Derivados	0.00	
126	Reporto	0.00	
127	Préstamos	0.00	
128	Sobre Pólizas	0.00	
129	Con Garantía	0.00	
130	Quirografarios	0.00	
131	Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
132	Descuentos y Redescuentos	0.00	
133	Cartera Vencida	0.00	
134	Deudores por Intereses	0.00	
135	(-) Estimación para Castigos	0.00	
136	Inmobiliarias	0.00	
137	Inmuebles	0.00	
138	Valuación Neta	0.00	
139	(-) Depreciación	0.00	
140	Inversiones para Obligaciones Laborales al Retiro		0.00
141	Disponibilidad		108,565.60
142	Caja y Bancos	108,565.60	
143	Deudores		648,309.87
144	Por Primas	110,033.68	
145	Agentes y Ajustadores	0.00	
146	Documentos por Cobrar	0.00	
147	Préstamos al Personal	0.00	
148	Otros	538,276.19	
149	(-) Estimación para Castigos	0.00	
150	Reaseguradores y Reafianzadores		0.00
151	Instituciones de Seguros y Fianzas	0.00	
152	Depósitos Retenidos	0.00	
153	Participación de Reas. por Siniestros Pendientes	0.00	
154	Participación de Reas. por Riesgos en Curso	0.00	
155	Otras Participaciones	0.00	
156	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
157	Part. de Reaf. en la Rva. de Fianzas en Vigor	0.00	
158	(-) Estimación para Castigos	0.00	
159	Inversiones Permanentes		0.00
160	Subsidiarias	0.00	
161	Asociadas	0.00	
162	Otras Inversiones Permanentes	0.00	
163	Otros Activos		3,273,931.23
164	Mobiliario y Equipo	149,007.49	
165	Activos Adjudicados	0.00	
166	Diversos	0.00	

167	Gastos Amortizables	3,472,137.49	
168	(-) Amortización	347,213.75	
169	Activos Intangibles	0.00	
170	Productos Derivados	0.00	
	SUMA DEL ACTIVO		<u>10,355,807.09</u>
200	PASIVO		
210	Reservas Técnicas		5,659,384.38
211	De Riesgos en Curso	4,611,142.16	
212	Vida	0.00	
213	Accidentes y Enfermedades	0.00	
214	Daños	4,611,142.16	
215	Fianzas en Vigor	0.00	
216	De Obligaciones Contractuales	799,696.33	
217	Por Sinistros y Vencimientos	452,297.63	
218	Por Sinistros Ocurredos y No Reportados	347,398.70	
219	Por Dividendos sobre Pólizas	0.00	
220	Fondos de Seguros en Administración	0.00	
221	Por primas en Depósito	0.00	
222	De Previsión	248,545.89	
223	Previsión	0.00	
224	Riesgos Catastróficos	0.00	
225	Contingencias	248,545.89	
226	Especiales	0.00	
227	Reservas para Obligaciones al Retiro		0.00
228	Acreedores		3,758,777.84
229	Agentes y Ajustadores	128,751.21	
230	Fondos en Administración de Pérdidas	0.00	
231	Acreedores por Responsabilidades de Fianzas	0.00	
232	Diversos	3,630,026.63	
233	Reaseguradores y Reafianzadores		0.00
234	Instituciones de Seguros y Fianzas	0.00	
235	Depósitos Retenidos	0.00	
236	Otras Participaciones	0.00	
237	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
238	Operaciones con Productos Derivados		0.00
239	Financiamientos Obtenidos		0.00
240	Emisión de Deuda	0.00	
241	Por Oblig. Subord. No Suscep. a Conv. en Acc.	0.00	
242	Otros Títulos de Crédito	0.00	
243	Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
244	Otros Pasivos		56,567.17
245	Provisiones para la Part. de Utilidades al Personal	0.00	
246	Provisiones para el Pago de Impuestos	0.00	
247	Otras Obligaciones	42,077.17	
248	Créditos Diferidos	14,490.00	
	SUMA EL PASIVO		<u>9,474,729.39</u>
300	CAPITAL		
310	Capital o Fondo Social Pagado		2,606,491.26
311	Capital o Fondo Social	2,606,491.26	
312	(-) Capital o Fondo No Suscrito	0.00	
313	(-) Capital o Fondo No Exhibido	0.00	
314	(-) Acciones Propias Recompradas	0.00	
315	Oblig. Subord. de Conversión Obligatoria a Capital		0.00
316	Reservas		0.00
317	Legal	0.00	
318	Para Adquisición de Acciones Propias	0.00	
319	Otras	0.00	
320	Superávit por Valuación		0.00
321	Inversiones Permanentes		0.00

323	Resultados de ejercicios Anteriores	-260,021.92
324	Resultado del Ejercicio	-1,465,391.64
325	Exceso o Insuf. en la Actualización del Capital Contable	0.00
	SUMA DEL CAPITAL	<u>881,077.70</u>
	SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	<u>10,355,807.09</u>
	ORDEN	
810	Valores en Depósito	0.00
820	Fondos en Administración	0.00
830	Responsabilidades por Fianzas en Vigor	0.00
840	Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas	0.00
850	Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación	0.00
860	Reclamaciones Contingentes	0.00
870	Reclamaciones Pagadas	0.00
875	Reclamaciones Canceladas	0.00
880	Recuperación de Reclamaciones Pagadas	0.00
890	Pérdida Fiscal por Amortizar	0.00
900	Reserva por Constituir p/Obligaciones Laborales	0.00
910	Cuentas de Registro	0.00
920	Operaciones con Productos Derivados	0.00
921	Operaciones con Valores Otorgados en Préstamo	0.00
922	Garantías Recibidas por Derivados	0.00
923	Garantías Recibidas por Reporto	0.00

El capital pagado incluye la cantidad de \$0.00, moneda nacional, originada por la capitalización parcial del superávit por valuación de inmuebles.

El presente Balance General se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la sociedad hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Balance General fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Los Estados Financieros y las Notas de Revelación que forman parte integrante de los estados financieros, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica: www.sptsms.com.mx

Los Estados Financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C. Armando Ruíz Muñoz, miembro de la sociedad denominada Ruiz, Zepeda, Corzo, Corona y Asociados, S.C. contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta sociedad, asimismo, las reservas técnicas de la sociedad fueron dictaminadas por el Act. Jorge Manuel Ochoa Ugalde de la sociedad LEIX JM Actuarios Asociados, S.C.

El Dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros y las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica www.sptsms.com.mx, a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio 2012.

México, D.F., a 21 de febrero de 2013.

Director General
Act. Arturo Arias Archundia
Rúbrica.

Comisario
C.P.C. Audomaro Becerril Reyes
Rúbrica.

Gte. de Adm. y Finanzas
C.P.C. Alberto Alfaro Martínez
Rúbrica.

SPT, SOCIEDAD MUTUALISTA DE SEGUROS
ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
cifras en pesos constantes

400	Primas	
410	Emitidas	10,936,490.38
420	(-) Cedidas	0.00
430	De Retención	<u>10,936,490.38</u>
440	(-) Incremento Neto de la Reserva de Riesgos en Curso y de Fianzas en Vigor	4,022,965.36
450	Primas de Retención Devengadas	<u>6,913,525.02</u>
460	(-) Costo Neto de Adquisición	0.00
470	Comisiones a Agentes	0.00
480	Compensaciones Adicionales a Agentes	0.00

490	Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento Tomado	0.00	
500	(-) Comisiones por Reaseguro Cedido	0.00	
510	Cobertura de Exceso de Pérdida	0.00	
520	Otros	0.00	
530	(-) Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras Obligaciones Contractuales		5,296,048.80
540	Siniestralidad y Otras Obligaciones Contractuales	5,296,048.80	
550	Siniestralidad Recuperada del Reaseguro No Proporcional	0.00	
560	Reclamaciones	0.00	
570	Utilidad (Pérdida) Técnica		<u>1,617,476.22</u>
580	(-) Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas		244,417.47
590	Reserva para Riesgos Catastróficos	0.00	
600	Reserva de Previsión	0.00	
610	Reserva de Contingencia	244,417.47	
620	Otras Reservas	0.00	
625	Resultado de Operaciones Análogas y Conexas		0.00
630	Utilidad (Pérdida) Bruta		<u>1,373,058.75</u>
640	(-) Gastos de Operación Netos		2,963,006.08
650	Gastos Administrativos y Operativos	2,597,952.89	
660	Remuneraciones y Prestaciones al Personal	0.00	
670	Depreciaciones y Amortizaciones	365,053.19	
680	Utilidad (Pérdida) de la Operación		<u>-1,589,947.33</u>
690	Resultado Integral de Financiamiento		124,555.69
700	De Inversiones	124,555.69	
710	Por Venta de Inversiones	0.00	
720	Por Valuación de Inversiones	0.00	
730	Por Recargo sobre Primas	0.00	
750	Por Emisión de Instrumentos de Deuda	0.00	
760	Por Reaseguro Financiero	0.00	
770	Otros	0.00	
780	Resultado Cambiario	0.00	
790	(-) Resultado por Posición Monetaria	0.00	
800	Utilidad (Pérdida) antes de Impuestos a la Utilidad		<u>-1,465,391.64</u>
810	(-) Provisión para el pago de Impuestos a la Utilidad		0.00
840	Utilidad (Pérdida) antes de Operaciones Discontinuas		<u>-1,465,391.64</u>
850	Operaciones Discontinuas		0.00
860	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio		<u>-1,465,391.64</u>

El presente Estado de Resultados se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la sociedad hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Estado de Resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

México, D.F., a 21 de febrero de 2013.

Director General
Act. Arturo Arias Archundia
Rúbrica.

Comisario
C.P.C. Audomaro Becerril Reyes
Rúbrica.

Gte. de Adm. y Finanzas
C.P.C. Alberto Alfaro Martínez
Rúbrica.

(R.- 363126)

VITAMEDICA, S.A. DE C.V. Y SUBSIDIARIAS
BALANCE GENERAL CONSOLIDADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
(cifras en pesos constantes)

100	Activo	
110	Inversiones	91,275,256.58
111	Valores y Operaciones con Productos Derivados	81,768,303.70
112	Valores	81,768,303.70
113	Gubernamentales	81,579,713.92
114	Empresas Privadas	125,000.00
115	Tasa Conocida	-
116	Renta Variable	125,000.00
117	Extranjeros	-
118	Valuación Neta	-20,992.74
119	Deudores por Intereses	84,582.52
120	Dividendos por Cobrar sobre Títulos de Capital	-
121	(-) Deterioro de Valores	-
122	Valores Restringidos	-
123	Inversiones en Valores dados en Préstamo	-
124	Valores restringidos	-
125	Operaciones con Productos Derivados	-
126	Reporto	9,506,952.88
127	Préstamos	-
128	Sobre Pólizas	-
129	Con Garantía	-
130	Quirografarios	-
131	Contratos de Reaseguro Financiero	-
132	Descuentos y Redescuentos	-
133	Cartera Vencida	-
134	Deudores por Intereses	-
135	(-) Estimación para Castigos	-
136	Inmobiliarias	-
137	Inmuebles	-
138	Valuación Neta	-
139	(-) Depreciación	-
140	Inversiones para Obligaciones Laborales	-
141	Disponibilidad	85,179,760.24
142	Caja y Bancos	85,179,760.24
143	Deudores	15,466,540.08
144	Por Primas	401,892.63
145	Agentes y Ajustadores	-
146	Documentos por Cobrar	-
147	Préstamos al Personal	-
148	Otros	18,200,452.45
149	(-) Estimación para Castigos	-3,135,805.00
150	Reaseguradores y Reafianzadores	-
151	Instituciones de Seguros y Fianzas	-
152	Depósitos Retenidos	-
153	Participación de Reaseguradores por Sinistros Pendientes	-
154	Participación de Reaseguradores por Riesgos en Curso	-
155	Otras Participaciones	-
156	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	-
157	Participación de Reafianzadoras en la Rva. de Fianzas en Vigor	-
158	(-) Estimación para Castigos	-
159	Inversiones Permanentes	-
160	Subsidiarias	-
161	Asociadas	-
162	Otras Inversiones Permanentes	-
163	Otros Activos	50,269,173.88
164	Mobiliario y Equipo	16,502,003.96
165	Activos Adjudicados	-

166	Diversos	30,581,375.70
167	Gastos Amortizables	40,259,730.96
168	(-) Amortización	-37,073,936.74
169	Activos Intangibles	-
170	Productos Derivados	-
	Suma del Activo	<u>242,190,730.78</u>
200	Pasivo	
210	Reservas Técnicas	420,567.82
211	De Riesgos en Curso	353,889.73
212	Vida	-
213	Accidentes y Enfermedades	353,889.73
214	Daños	-
215	Fianzas en Vigor	-
216	De Obligaciones Contractuales	66,678.09
217	Por Siniestros y Vencimientos	19,530.03
218	Por Siniestros Ocurredos y no Reportados	47,148.06
219	Por Dividendos Sobre Pólizas	-
220	Fondos de Seguros en Administración	-
221	Por Primas en Depósito	-
222	De Previsión	-
223	Previsión	-
224	Riesgos Catastróficos	-
225	Contingencia	-
226	Especiales	-
227	Reservas para Obligaciones Laborales	24,134,623.00
228	Acreeedores	51,732,501.17
229	Agentes y Ajustadores	-
230	Fondos en Administración de Pérdidas	30,624,397.94
231	Acreeedores por Responsabilidades de Fianzas	-
232	Diversos	21,108,103.23
233	Reaseguradores y Reafianzadores	-
234	Instituciones de Seguros y Fianzas	-
235	Depósitos Retenidos	-
236	Otras Participaciones	-
237	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	-
238	Operaciones con Productos Derivados	-
239	Financiamientos Obtenidos	-
240	Emisión de Deuda	-
241	Por Obligaciones Subordinadas No Susceptibles de Convertirse en Acciones	-
242	Otros Títulos de Crédito	-
243	Contratos de Reaseguro Financiero	-
244	Otros Pasivos	40,975,199.51
245	Provisiones para la Participación de los Trabajadores en la Utilidad	957,281.78
246	Provisiones para el Pago de Impuestos	4,607,120.38
247	Otras Obligaciones	35,198,734.72
248	Créditos Diferidos	212,062.63
	Suma de Pasivo	117,262,891.50
300	Capital	
310	Capital o Fondo Social Pagado	55,099,734.01
311	Capital o Fondo Social	55,099,734.01
312	(-) Capital o Fondo No Suscrito	-
313	(-) Capital o Fondo No Exhibido	-
314	(-) Acciones Propias Recompradas	-
315	Obligaciones Subordinadas de Conversión Obligatoria a Capital	-
316	Reservas	7,837,115.64
317	Legal	7,837,115.64
318	Para Adquisición de Acciones Propias	-
319	Otras	-
320	Superávit por Valuación	-
321	Inversiones Permanentes	-
323	Resultados de Ejercicios Anteriores	60,755,091.72

324	Resultado del Ejercicio	1,229,507.79
325	Resultado por Tenencia de Activos No Monetarios	-
	Participación No Controlada	6,390.12
	Suma del Capital	124,927,839.28
	Suma del Pasivo y Capital	<u>242,190,730.78</u>
	Orden	
810	Valores en Depósito	-
820	Fondos en Administración	2,959,877,468.59
830	Responsabilidades por Fianzas en Vigor	-
840	Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas	-
850	Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación	-
860	Reclamaciones Contingentes	-
870	Reclamaciones Pagadas	-
875	Reclamaciones Canceladas	-
880	Recuperación de Reclamaciones Pagadas	-
890	Pérdida Fiscal por Amortizar	-
900	Reserva por Constituir p/Obligaciones Laborales	-
910	Cuentas de Registro	235,768,011.90
920	Operaciones con Productos Derivados	-
921	Operaciones con Valores Otorgadas en Préstamo	-
922	Garantías Recibidas por Derivados	-
923	Garantías Recibidas por Reporto	-

El presente Balance General Consolidado se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la institución, sus subsidiarias y entidades con propósitos específicos hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

El presente Balance General Consolidado fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Los Estados Financieros Consolidados y las Notas de Revelación que forman parte integrante de los estados financieros consolidados, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica: www.vitamedica.com.mx.

Los Estados Financieros Consolidados se encuentran dictaminados por el C.P.C. Francisco Javier Vázquez Jurado, miembro de la sociedad denominada Galaz, Yamazaki, Ruiz Urquiza, S.C. contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta institución; asimismo, las reservas técnicas de la institución fueron dictaminadas por el Act. José Manuel Méndez Martínez.

El dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros Consolidados y las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros Consolidados dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica: www.vitamedica.com.mx, a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2012.

México, D.F., a 31 de diciembre de 2012.

Director de Administración y Finanzas

L.A.F. Juan José Anduaga Pérez

Rúbrica.

Auditor Interno

C.P. Adriana Bretón Lagunas

Rúbrica.

Director General

Ing. Rogelio D. Lozano González

Rúbrica.

VITAMEDICA, S.A. DE C.V. Y SUBSIDIARIAS

ESTADO DE RESULTADOS CONSOLIDADO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

(cifras en pesos constantes)

400	Primas	
410	Emitidas	656,704.29
420	(-) Cedidas	-
430	De Retención	656,704.29
440	(-) Incremento Neto de la Reserva de Riesgos en Curso y de Fianzas en Vigor	-9,516.36
450	Primas de Retención Devengadas	<u>666,220.65</u>
460	(-) Costo Neto de Adquisición	-

470	Comisiones a Agentes	-
480	Compensaciones Adicionales a Agentes	-
490	Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento Tomado	-
500	(-) Comisiones por Reaseguro Cedido	-
510	Cobertura de Exceso de Pérdida	-
520	Otros	-
530	(-) Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras Obligaciones Contractuales	<u>73,884.98</u>
540	Siniestralidad y Otras Obligaciones Contractuales	<u>73,884.98</u>
550	Siniestralidad Recuperada del Reaseguro No Proporcional	-
560	Reclamaciones	-
570	Utilidad (Pérdida) Técnica	<u>592,335.67</u>
580	(-) Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas	-
590	Reserva para Riesgos Catastróficos	-
600	Reserva de Previsión	-
610	Reserva de Contingencia	-
620	Otras Reservas	-
625	Resultado de Operaciones Análogas y Conexas	<u>156,490,717.61</u>
630	Utilidad (Pérdida) Bruta	<u>157,083,053.28</u>
640	(-) Gastos de Operación Netos	<u>159,649,704.95</u>
650	Gastos Administrativos y Operativos	92,086,783.10
660	Remuneraciones y Prestaciones al personal	44,189,473.60
670	Depreciaciones y Amortizaciones	23,373,448.25
680	Utilidad (Pérdida) de la Operación	<u>(2,566,651.67)</u>
690	Resultado Integral de Financiamiento	<u>6,953,831.19</u>
700	De inversiones	4,697,583.86
710	Por Venta de Inversiones	46,184.94
720	Por Valuación de Inversiones	-21,261.68
730	Por Recargo sobre Primas	74,847.38
750	Por Emisión de Instrumentos de Deuda	-
760	Por Reaseguro Financiero	-
770	Otros	2,234,929.16
780	Resultado Cambiario	-78,452.47
790	(-) Resultado por Posición Monetaria	-
795	Participación en el Resultado de Inversiones Permanentes	-
800	Utilidad (Pérdida) antes de Impuestos a la Utilidad	<u>4,387,179.52</u>
810	(-) Provisión para el pago del Impuesto a la Utilidad	3,157,671.73
840	Utilidad (Pérdida) antes de Operaciones Discontinuas	<u>1,229,507.79</u>
850	Operaciones Discontinuas	-
860	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio	<u>1,229,507.79</u>
	Participación Controladora en la Utilidad (pérdida) del Ejercicio	1,228,246.00
	Participación No Controladora en la Utilidad (pérdida) del Ejercicio	1,261.79

El presente Estado de Resultados Consolidado se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados de manera consolidada los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la institución, sus subsidiarias y entidades con propósitos específicos por el periodo arriba mencionado, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

El presente Estado de Resultados Consolidado fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

México, D.F., a 31 de diciembre de 2012.

Director de Administración y Finanzas

L.A.F. Juan José Anduaga Pérez

Rúbrica.

Auditor Interno

C.P. Adriana Bretón Lagunas

Rúbrica.

Director General

Ing. Rogelio D. Lozano González

Rúbrica.

(R.- 363067)

"TORREON" SOCIEDAD MUTUALISTA DE SEGUROS
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
(cifras en pesos constantes)

100	Activo		
110	Inversiones		<u>25,764,254.11</u>
111	Valores y Operaciones con Productos Derivados	<u>24,821,324.11</u>	
112	Valores	<u>24,821,324.11</u>	
113	Gubernamentales	<u>23,617,015.50</u>	
114	Empresas Privadas	<u>1,259,890.35</u>	
115	Tasa Conocida	<u>1,012,339.43</u>	
116	Renta Variable	<u>247,550.92</u>	
117	Extranjeros	-	
118	Valuación Neta	<u>-55,581.74</u>	
119	Deudores por Intereses	-	
120	Dividendos por Cobrar sobre títulos de Capital	-	
121	(-) Deterioro de valores	-	
122	Valores Restringidos	-	
123	Inversiones en Valores Dados en Préstamo	-	
124	Valores Restringidos	-	
125	Operaciones con Productos Derivados	-	
126	Reporto	-	
127	Préstamos	-	
128	Sobre Pólizas	-	
129	Con Garantía	-	
130	Quirografarios	-	
131	Contratos de Reaseguro Financiero	-	
132	Descuentos y Redescuentos	-	
133	Cartera Vencida	-	
134	Deudores por Intereses	-	
135	(-) Estimación para Castigos	-	
136	Inmobiliarias	<u>942,930.00</u>	
137	Inmuebles	<u>202.35</u>	
138	Valuación Neta	<u>986,757.07</u>	
139	(-) Depreciación	<u>44,029.42</u>	
140	Inversiones para Obligaciones Laborales al Retiro		<u>35,227.91</u>
141	Disponibilidad		<u>64,769.74</u>
142	Caja y Bancos	<u>64,769.74</u>	
143	Deudores		<u>627,689.03</u>
144	Por Primas	<u>459,449.85</u>	
145	Agentes y Ajustadores	-	
146	Documentos por Cobrar	-	
147	Prestamos al Personal	-	
148	Otros	<u>168,239.18</u>	
149	(-) Estimación para Castigos		
150	Reaseguradores y Reafianzadores		-
151	Instituciones de Seguros y Fianzas		
152	Depósitos Retenidos		
153	Participación de Reaseguradoras por Siniestros Pendientes		
154	Participación de Reaseguradoras por Riesgos en Curso		
155	Otras Participaciones		
156	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento		
157	Participación de Reafianzadoras en la Reserva de Fianzas en Vigor		
158	(-) Estimación para Castigos		
159	Inversiones Permanentes		-
160	Subsidiarias	-	
161	Asociadas	-	
162	Otras Inversiones Permanentes	-	

163	Otros Activos		<u>111,098.01</u>
164	Mobiliario y Equipo	<u>111,098.01</u>	
165	Activos Adjudicados	=	
166	Diversos	=	
167	Gastos Amortizables	=	
168	(-) Amortización	=	
169	Activos Intangibles	=	
170	Productos Derivados	=	
	Suma del Activo		<u>26,603,038.80</u>
200	Pasivo		
210	Reservas Técnicas		<u>24,303,685.24</u>
211	De Riesgos en Curso	<u>120,847.18</u>	
212	Vida	=	
213	Accidentes y Enfermedades	=	
214	Daños	<u>120,847.18</u>	
215	Fianzas en Vigor	=	
216	De Obligaciones Contractuales	=	
217	Por Siniestros y Vencimientos	=	
218	Por Siniestros Ocurredos y No Reportados	=	
219	Por Dividendos sobre Pólizas	=	
220	Fondos de Seguros en Administración	=	
221	Por Primas en Depósito	=	
222	De Previsión	<u>24,182,838.06</u>	
223	Previsión	<u>8,361,656.61</u>	
224	Riesgos Catastróficos	<u>15,353,649.40</u>	
225	Contingencia	<u>467,532.05</u>	
226	Especiales	=	
227	Reservas para Obligaciones Laborales al Retiro		<u>35,225.76</u>
228	Acreedores		<u>949,036.57</u>
229	Agentes y Ajustadores	=	
230	Fondos en Administración de Pérdidas	=	
231	Acreedores por Responsabilidades de Fianzas	=	
232	Diversos	<u>949,036.57</u>	
233	Reaseguradores y Reafianzadores		=
234	Instituciones de Seguros y Fianzas	=	
235	Depósitos Retenidos	=	
236	Otras Participaciones	=	
237	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	=	
238	Operaciones con Productos Derivados		=
239	Financiamientos Obtenidos		=
240	Emisión de Deuda	=	
241	Por Obligaciones Subordinadas no Susceptibles de Convertirse en Acciones	=	
242	Otros Títulos de Crédito	=	
243	Contratos de Reaseguro Financiero	=	
244	Otros Pasivos		<u>57,305.16</u>
245	Provisiones para la Participación de los Trabajadores en la Utilidad	=	
246	Provisiones para el Pago de Impuestos	=	
247	Otras Obligaciones	<u>57,305.16</u>	
248	Créditos Diferidos	=	
	Suma del Pasivo		<u>25,345,252.73</u>
300	Capital		
310	Capital o Fondo Social Pagado		=
311	Capital o Fondo Social	=	
312	(-) Capital o Fondo No Suscrito	=	
313	(-) Capital o Fondo No Exhibido	=	
314	(-) Acciones Propias Recompradas	=	

315	Obligaciones Subordinadas de Conversión Obligatoria a Capital		-
316	Reservas		<u>110,735.07</u>
317	Legal	=	
318	Para adquisición de Acciones Propias	=	
319	Otras	<u>110,735.07</u>	
320	Superávit por Valuación		<u>41,930.00</u>
321	Inversiones Permanentes		-
323	Resultados de Ejercicios Anteriores		<u>74,484.74</u>
324	Resultado del Ejercicio		<u>87,769.26</u>
325	Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		<u>942,867.00</u>
	Suma del Capital		<u>1,257,786.07</u>
	Suma del Pasivo y Capital		<u>26,603,038.80</u>
	Orden		
810	Valores en Depósito	-	
820	Fondos en Administración	-	
830	Responsabilidades por Fianzas en Vigor	-	
840	Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas	-	
850	Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación	-	
860	Reclamaciones Contingentes	-	
870	Reclamaciones Pagadas	-	
875	Reclamaciones Canceladas	-	
880	Recuperación de Reclamaciones Pagadas	-	
890	Pérdida Fiscal por Amortizar	-	
900	Reserva por Constituir para Obligaciones Laborales al Retiro	-	
910	Cuentas de Registro	<u>13,960.77</u>	
920	Operaciones con Productos Derivados	-	
921	Operaciones Con Valores Otorgadas en Préstamo	-	
922	Garantías Recibidas por Derivados	-	
923	Garantías Recibidas por Reporto	-	

El capital pagado incluye la cantidad de \$0.00, moneda nacional, originada por la capitalización parcial del superávit por valuación de inmuebles.

El presente Balance General se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la Sociedad hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Balance General fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Los Estados Financieros y las Notas de Revelación que forman parte integrante de los estados financieros, pueden ser consultados en Internet en la página electrónica: <http://www.torreonsms.com.mx/información-corporativa-y-financiera.shtml>

Los Estados Financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C. Jaime Homero Valdepeñas Cortázar, miembro de la Sociedad denominada Gossler, S.C. contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta sociedad; asimismo, las reservas técnicas de la sociedad fueron dictaminadas por el Act. Luis Hernández Fragoso.

El Dictamen emitido por el auditor externo, los Estados Financieros y las notas que forman parte integrante de los Estados Financieros dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica: <http://www.torreonsms.com.mx/informacion-corporativa-y-financiera.shtml>, a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2012.

Torreón, Coah., a 30 de enero de 2013.

Director General
C.P. Pedro Fernández Salas
Rúbrica.

Comisario
Florentino Martínez Alvarez
Rúbrica.

Contador General
C.P. Ana Asunción Casas Becerra
Rúbrica.

(R.- 363078)

"TORREON" SOCIEDAD MUTUALISTA DE SEGUROS
ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
(cifras en pesos constantes)

400	Primas		
410	Emitidas	<u>5,547,259.80</u>	
420	(-) Cedidas	-	
430	De Retención	<u>5,547,259.80</u>	
440	(-) Incremento Neto de la Reserva de Riesgos en Curso y de Fianzas en Vigor	<u>-59,825.31</u>	
450	Primas de Retención Devengadas		<u>5,607,085.11</u>
460	(-) Costo Neto de Adquisición	<u>1,083,660.92</u>	
470	Comisiones a Agentes	-	
480	Compensaciones Adicionales a Agentes	-	
490	Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento Tomado	-	
500	(-) Comisiones por Reaseguro Cedido	-	
510	Cobertura de Exceso de Pérdida	<u>1,083,660.92</u>	
520	Otros	-	
530	(-) Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras Obligaciones Contractuales	<u>789,833.42</u>	
540	Siniestralidad y Otras Obligaciones Contractuales	<u>789,833.42</u>	
550	Siniestralidad Recuperada del Reaseguro no Proporcional	-	
560	Reclamaciones	-	
570	Utilidad (Pérdida) Técnica		<u>3,733,590.77</u>
580	(-) Incremento Neto de otras Reservas Técnicas	<u>2,254,864.79</u>	
590	Reserva para Riesgos Catastróficos	<u>1,944,870.61</u>	
600	Reserva de Previsión	<u>158,189.15</u>	
610	Reserva de Contingencia	<u>151,805.03</u>	
620	Otras Reservas	-	
625	Resultado de Operaciones Análogas y Conexas	-	
630	Utilidad (Pérdida) Bruta		<u>1,478,725.98</u>
640	(-) Gastos de Operación Netos	<u>2,632,569.86</u>	
650	Gastos Administrativos y Operativos	<u>1,213,221.75</u>	
660	Remuneraciones y Prestaciones al Personal	<u>1,388,798.83</u>	
670	Depreciaciones y Amortizaciones	<u>30,549.28</u>	
680	Utilidad (Pérdida) de la Operación		<u>-1,153,843.88</u>
690	Resultado Integral de Financiamiento	<u>1,241,613.14</u>	
700	De Inversiones	<u>1,276,555.14</u>	
710	Por Venta de Inversiones	-	
720	Por Valuación de Inversiones	<u>-34,942.00</u>	
730	Por Recargo sobre Primas	-	
750	Por Emisión de Instrumentos de Deuda	-	
760	Por Reaseguro Financiero	-	
770	Otros	-	
780	Resultado Cambiario	-	
790	(-) Resultado por Posición Monetaria	-	

795	Participación en el Resultado de Inversiones	
	Permanentes	-
800	Utilidad (Pérdida) antes de Impuestos a la Utilidad	<u>87,769.26</u>
810	(-) Provisión para el Pago del Impuesto a la utilidad	-
840	Utilidad (Pérdida) antes de Operaciones	
	Discontinuas	<u>87,769.26</u>
850	Operaciones Discontinuas	-
860	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio	<u>87,769.26</u>

El presente Estado de Resultados se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la sociedad hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente Estado de Resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Torreón, Coah., a 30 de enero de 2013.

Director General

C.P. Pedro Fernández Salas

Rúbrica.

Comisario

Florentino Martínez Alvarez

Rúbrica.

Contador General

C.P. Ana Asunción Casas Becerra

Rúbrica.

(R.- 363076)

COMPañIA MEXICANA DE EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.

AVISO por el que se sustituyen los Procedimientos para el Control de Bienes, Inventario de Activo Fijo e Inventario de Bienes de Consumo por los Manuales para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes de la Relación Unica de Normatividad Interna de Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V., publicada el 10 de septiembre de 2010.

AVISO

05/02/2013

ADAN E. OVIEDO PEREZ, Director General de Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V., con fundamento en los artículos 2, 15 fracción VII, 37 y 59 fracciones V, IX y XII de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; así como en el artículo 12 fracción XII del Estatuto Orgánico de Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V., y

CONSIDERANDO

Que con fecha 10 de agosto de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican;

Que de conformidad con lo dispuesto en su Artículo Tercero del mencionado Acuerdo, con fecha diez de septiembre de dos mil diez, se publicó en el referido órgano informativo, la Relación Unica de Normatividad de Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V. y, por tanto, las demás disposiciones que no se encuentren previstas en dicha relación se considerarán abrogadas y sin efecto.

Que no obstante lo anterior, como excepción a lo previsto en el Artículo Primero del mismo Acuerdo, en su Artículo Segundo, fracción II y párrafo tercero, señala que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, sólo podrán emitir regulación que se requiera para cumplir con una obligación establecida en ley o reglamento, decreto, acuerdo u otra disposición de carácter general expedida por el Titular del Ejecutivo Federal, y que la Secretaría de la Función Pública determinará en definitiva si la norma que se pretende emitir se ubica en alguna de las fracciones previstas en el mismo artículo;

Que de conformidad con el numeral 207 CAPITULO XII ALMACENES del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales. Los Oficiales Mayores o equivalentes y los Organos de Gobierno de las Entidades emitirán los manuales para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes.

Que bajo ese contexto, Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V., mediante oficio número 1101.3-233 de fecha 11 de enero de 2013, obtuvo de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, la opinión favorable para sustituir en la relación única, a través del presente instrumento, los documentos sometidos a opinión.

UNICO.- Se sustituyen dentro de la Relación Unica de Normatividad de Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V., publicada en el Diario Oficial de la Federación y a consultarse en la Normateca Interna de esta Entidad, los siguientes documentos normativos, en materia de recursos materiales.

Procedimientos Anteriores	Manuales Actuales
Control de Bienes	Para la Administración de Bienes Muebles.
Inventario de Activo Fijo	Para el Manejo de Almacenes.
Inventario de Bienes de Consumo	

México, D.F., a 5 de febrero de 2013.

El Director General de Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V.

Ing. Adán E. Oviedo Pérez

Rúbrica.

(R.- 363074)

CONDOMINIO CORAL BAJA

PRIMERA CONVOCATORIA A ASAMBLEA DE CONDOMINIOS

Con fundamento en los artículos trigésimo noveno, cuadragésimo tercero, cuadragésimo cuarto y cuadragésimo quinto del Reglamento del Inmueble denominado Condominio CORAL BAJA y en los artículos treinta y tres y treinta y cuatro la Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de Baja California Sur, se convoca a una Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de los Condóminos del Régimen de Propiedad en Condominio CORAL BAJA, la cual tendrá verificativo el próximo 7 de marzo de 2013, a las 10:00 a.m., en primera convocatoria, en las instalaciones de dicho Condominio (en el área del Restaurante/Bar Papalote), ubicado en el kilómetro 29.5 de la carretera Transpeninsular Cabo San Lucas-San José del Cabo, en el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, México, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA DE LA ASAMBLEA ORDINARIA

I. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del informe de la Mesa Directiva y del balance general al 31 de diciembre de 2012, así como en su caso, aprobación de su gestión.

II. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del informe del Gerente General del Condominio, así como en su caso, aprobación de su gestión.

III. Discusión y, en su caso, aprobación del presupuesto general para el ejercicio del 2013.

IV. Ratificación y/o remoción y designación, según corresponda, de los órganos de administración y vigilancia del Condominio, ya sea en los términos del Reglamento vigente o en términos de la reforma y re-expresión total del Reglamento que de ser el caso se apruebe por la Asamblea Extraordinaria.

V. Ratificación de acuerdos adoptados anteriormente por la Asamblea Ordinaria de los Condóminos del Condominio CORAL BAJA.

ORDEN DEL DIA DE LA ASAMBLEA EXTRAORDINARIA

VI. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto de reforma y re-expresión total del Reglamento del Condominio CORAL BAJA.

VII. Ratificación de acuerdos adoptados anteriormente por la Asamblea Extraordinaria de los Condóminos del Condominio CORAL BAJA.

ASUNTOS COMUNES A AMBAS ASAMBLEAS

VIII. Designación del delegado o delegados que den cumplimiento a las resoluciones adoptadas por esta Asamblea Ordinaria y Extraordinaria de Condóminos.

SEGUNDA Y TERCERA CONVOCATORIA

En caso de que no pudiese celebrarse por falta de quórum la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Condóminos convocada en primera convocatoria para el día 7 de marzo de 2013, a las 10:00 horas, se cita a las 10:00 horas del día 8 marzo de 2013, en el domicilio anteriormente señalado para celebrar dicha Asamblea en segunda convocatoria de acuerdo con el Orden del día preinserto, y de no existir el quórum requerido en segunda convocatoria, se cita a las 10:10 horas del mismo día 8 de marzo de 2013 para la celebración de la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Condóminos en tercer convocatoria con el número de Condóminos que se encuentren presentes o representados.

Se recuerda a los Condóminos que la asistencia a la Asamblea queda sujeta a las disposiciones del artículo cuadragésimo primero del Reglamento del inmueble denominado Condominio CORAL BAJA.

8 de febrero de 2013.

Presidente de la Mesa Directiva

Michael J. Phillips

Rúbrica.

Secretario

Roberto Martín Márquez Alonso

Rúbrica.

(R.- 363153)